

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCLXXXVII No. 22 México, D.F., miércoles 29 de diciembre de 2010

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Energía
Secretaría de Economía
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de la Reforma Agraria
Instituto Mexicano del Seguro Social
Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado
Banco de México
Avisos
Indice en página 107

$67.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvias severas los días 17 y 18 de septiembre de 2010, en 9 municipios del Estado de Puebla.

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción IX, 29, 32, 34, 35, 36 y 37 de la Ley General de Protección Civil; 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12, y Anexo II del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (ROF), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número UAFPADN 126/2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, y recibido el día 8 de diciembre del año en curso por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en cumplimiento al numeral 7 de las ROF, el Secretario de Gobernación del Estado de Puebla, solicitó la corroboración complementaria de desastre natural por la ocurrencia de los efectos catastróficos presentados en dicha Entidad Federativa por el paso del huracán Karl para los municipios de Ahuacatlán, Ahuazotepec, Amixtlán, Camocuautla, Hueyapan, Ocotepec, San Felipe Tepatlán, Tepango de Rodríguez, Yaonahuac y Zongozotla.

Que mediante oficio número BOO.- 3266, de fecha 21 de diciembre de 2010, la CONAGUA emitió su opinión técnica respecto de dicho evento, misma que en su parte conducente dispone lo siguiente: se corrobora la ocurrencia de lluvias severas los días 17 y 18 de septiembre de 2010, en los municipios de Ahuacatlán, Ahuazotepec, Amixtlán, Camocuautla, Hueyapan, San Felipe Tepatlán, Tepango de Rodríguez, Yaonáhuac y Zongozotla del Estado de Puebla. Lo anterior, en adición a los municipios corroborados mediante oficio B00.- 2426 de fecha 24 de septiembre de 2010.

Que con fecha 23 de diciembre de 2010, con fundamento en el numeral 11 de las ROF, se llevó a cabo la sesión de Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en la cual la Entidad Federativa presentó la solicitud de Declaratoria de Desastre Natural respectiva.

Con base en lo anterior, se determinó procedente emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL POR LA OCURRENCIA DE LLUVIAS SEVERAS LOS DIAS 17 Y 18 DE SEPTIEMBRE DE 2010, EN 9 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 1o.- Se declara como zona de desastre a los Municipios de Ahuacatlán, Ahuazotepec, Amixtlán, Camocuautla, Hueyapan, San Felipe Tepatlán, Tepango de Rodríguez, Yaonáhuac y Zongozotla del Estado de Puebla.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural se expide para efectos de poder acceder a los recursos del FONDEN, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Protección Civil y las ROF.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 10 de las ROF.

México, Distrito Federal, a veintitrés de diciembre de dos mil diez.- Con fundamento en el artículo 103 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en ausencia de la Coordinadora General de Protección Civil firma el Director General del Fondo de Desastres Naturales: el Director General del FONDEN, **Rubem Hofliger Topete**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

CALENDARIO de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores, para el ejercicio fiscal 2011.

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

JULIO CAMARENA VILLASEÑOR, Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, cuarto párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 22, fracción IX, inciso b), de su Reglamento, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del ramo 05 Relaciones Exteriores, de acuerdo a la siguiente tabla:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2011
CALENDARIO DE GASTO
(millones de pesos)

Ramo: 05 Relaciones Exteriores

Unidad Responsable		Anual	Mes 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Adefas
Total Ramo		**5,823.5**	**675.6**	**369.2**	**369.6**	**769.9**	**363.9**	**404.1**	**732.6**	**374.4**	**346.3**	**611.2**	**521.3**	**285.4**	**0.0**
Sector Central		**5,718.4**	**667.2**	**361.3**	**361.5**	**760.4**	**355.1**	**395.5**	**724.1**	**355.4**	**339.0**	**605.8**	**514.5**	**278.6**	**0.0**
100	Secretaría	**43.9**	4.0	3.4	3.1	4.0	3.9	3.1	3.8	3.5	3.8	3.9	3.4	4.0	**0.0**
103	Dirección General de Coordinación Política	**7.7**	0.7	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	0.6	1.0	**0.0**
111	Dirección General de Protocolo	**12.3**	1.1	0.9	0.9	0.9	0.9	0.8	0.9	2.1	0.9	0.9	0.9	1.1	**0.0**
112	Dirección General de Comunicación Social	**27.0**	1.6	1.9	2.2	1.6	4.0	1.5	4.2	1.5	1.6	2.7	1.7	2.5	**0.0**
121	Consultoría Jurídica	**18.8**	1.7	1.4	1.4	1.8	1.6	1.3	2.1	1.4	1.4	1.4	1.4	1.9	**0.0**
123	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	**18.6**	1.5	1.2	1.4	3.2	1.4	1.2	1.3	1.2	1.2	1.3	1.3	2.4	**0.0**
200	Subsecretaría para América del Norte	**869.9**	123.4	66.3	67.7	71.8	63.1	72.0	81.7	62.3	63.1	61.8	127.0	9.7	**0.0**
210	Dirección General para América del Norte	**124.7**	14.3	11.3	9.1	10.3	9.1	9.2	9.8	13.3	9.1	9.1	9.1	11.0	**0.0**
211	Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	**211.9**	166.6	1.2	1.3	1.2	1.4	32.2	1.3	1.2	1.4	1.2	1.3	1.6	**0.0**
212	Dirección General de Servicios Consulares	**13.1**	1.3	1.0	1.1	1.0	1.1	1.0	1.1	1.0	1.1	1.0	1.1	1.3	**0.0**
300	Subsecretaría para América Latina y el Caribe	**449.2**	50.1	33.0	37.2	44.6	31.4	38.7	44.0	30.0	30.0	35.9	57.9	16.4	**0.0**
310	Dirección General para América Latina y el Caribe	**154.1**	13.4	12.3	12.3	12.5	12.5	12.6	12.9	12.3	12.4	12.5	12.5	15.9	**0.0**
311	Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos	**9.3**	0.7	0.8	0.7	0.8	0.9	0.6	0.8	0.7	0.7	0.8	0.8	1.0	**0.0**
312	Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	**15.1**	0.9	4.6	0.7	0.9	0.8	0.7	2.2	0.7	0.8	0.9	0.9	1.0	**0.0**
400	Subsecretaría de Relaciones Exteriores	**988.9**	119.8	65.8	67.5	90.1	71.2	80.8	110.2	73.0	67.6	79.8	136.5	26.6	**0.0**
411	Dirección General para Europa	**399.1**	42.3	28.7	32.2	32.6	29.5	35.6	31.8	29.4	32.1	31.1	30.1	43.7	**0.0**
412	Dirección General para Asia-Pacífico	**107.1**	10.9	8.8	8.5	7.7	7.5	8.4	7.7	8.9	8.4	7.6	11.1	11.6	**0.0**
413	Dirección General para Africa y Medio Oriente	**90.1**	10.6	6.9	7.1	10.0	8.4	5.9	6.7	5.6	7.2	7.6	6.6	7.5	**0.0**
500	Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional	**116.1**	8.0	6.8	7.5	8.2	7.5	7.3	11.4	21.6	9.2	7.6	13.3	7.7	**0.0**
510	Dirección General de Promoción Económica Internacional	**10.5**	0.7	0.8	0.8	1.0	0.9	0.7	1.1	0.9	0.9	1.0	0.9	0.8	**0.0**
511	Dirección General de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales	**108.1**	0.9	0.7	0.8	85.4	0.9	0.7	14.7	0.7	0.8	0.8	0.8	0.9	**0.0**
512	Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales	**12.8**	1.1	1.0	1.0	1.0	1.2	0.9	1.2	1.0	1.0	1.0	1.0	1.4	**0.0**
514	Dirección General de Cooperación Técnica y Científica	**50.9**	1.1	1.0	1.6	18.1	1.7	1.5	18.2	1.5	1.6	1.6	1.6	1.4	**0.0**
515	Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	**68.2**	3.9	4.4	6.2	4.9	10.9	5.3	4.0	5.6	4.5	9.6	6.7	2.2	**0.0**
600	Oficialía Mayor	**20.6**	1.8	1.6	1.7	1.6	1.8	1.6	1.7	1.6	1.9	1.6	1.7	2.0	**0.0**
610	Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	**130.9**	12.2	10.0	10.1	10.0	11.5	9.6	11.2	10.2	10.0	10.8	10.4	14.9	**0.0**
611	Dirección General de Delegaciones	**118.0**	11.6	8.8	8.9	8.7	10.6	8.2	9.6	8.4	8.9	9.7	9.3	15.3	**0.0**
612	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	**53.4**	4.0	4.2	4.4	4.2	4.7	4.1	4.5	4.2	4.4	4.3	4.5	5.9	**0.0**
613	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	**153.3**	5.5	33.3	22.2	14.6	11.2	8.4	9.3	11.2	7.0	7.6	10.3	12.7	**0.0**
614	Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	**50.2**	2.2	4.1	4.2	4.1	4.6	5.8	4.3	4.1	4.2	4.2	3.6	4.8	**0.0**
615	Organo Interno de Control	**16.0**	1.6	1.2	1.2	1.3	1.3	1.1	1.5	1.1	1.4	1.2	1.3	1.8	**0.0**
616	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**21.2**	2.0	1.6	1.7	1.6	1.9	1.6	1.8	1.6	1.7	1.7	1.7	2.3	**0.0**
800	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos	**351.2**	30.4	25.9	28.1	26.9	28.4	26.4	28.0	26.8	31.7	30.0	36.3	32.3	**0.0**
810	Dirección General para Temas Globales	**14.3**	1.2	1.0	1.0	1.2	1.1	1.0	1.2	1.0	1.2	1.7	1.5	1.2	**0.0**
811	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas	**833.3**	12.7	3.8	3.6	269.9	3.9	3.6	274.9	3.6	3.7	245.3	3.6	4.7	**0.0**
812	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia	**23.7**	0.9	0.8	1.3	1.3	1.5	1.3	1.6	1.4	1.3	5.2	1.6	5.5	**0.0**
813	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	**4.9**	0.5	0.2	0.2	0.8	0.2	0.2	0.8	0.2	0.2	0.8	0.2	0.6	**0.0**
Organos Administrativos Desconcentrados		**105.1**	**8.4**	**7.9**	**8.1**	**9.5**	**8.8**	**8.6**	**8.5**	**19.0**	**7.3**	**5.4**	**6.8**	**6.8**	**0.0**
B00	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos	**38.1**	4.0	3.6	3.7	3.6	3.9	3.6	3.8	3.6	3.4	1.4	1.4	2.1	**0.0**
C00	Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize	**15.2**	1.6	1.4	1.4	1.4	1.5	1.4	1.5	1.4	1.1	0.7	0.7	1.1	**0.0**
I00	Instituto Matías Romero	**15.2**	1.0	0.8	1.1	1.3	1.2	1.1	1.2	2.0	1.1	1.6	1.4	1.4	**0.0**
J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior	**36.6**	1.8	2.1	1.9	3.2	2.2	2.5	2.0	12.0	1.7	1.7	3.3	2.2	**0.0**

Dado en México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil diez.- En virtud de la ausencia temporal del C. Oficial Mayor, el Encargado del Despacho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **José Mario Cobo González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR modificatoria 01/11 de la Unica de Fianzas.

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

CIRCULAR MODIFICATORIA 01/11 DE LA UNICA DE FIANZAS

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 68, fracción VI, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, las instituciones de fianzas no requerirán recabar la garantía de recuperación respectiva cuando consideren, bajo su responsabilidad, que el fiado o sus obligados solidarios, conforme al artículo 30 de la referida Ley, sean ampliamente solventes y tengan suficiente capacidad de pago, debiendo para tal efecto, contar con los documentos y análisis financieros necesarios e integrar los expedientes que permitan verificar su cumplimiento, actualizando tal documentación anualmente, hasta en tanto continúe vigente la obligación garantizada.

Que en el supuesto del párrafo anterior y para efectos de la determinación de su Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones, dichas instituciones deberán contar con copia de los estados financieros básicos actualizados (Balance General y Estados de Resultados) del fiado o sus obligados solidarios, debidamente firmados por los funcionarios responsables de su elaboración y dictaminados por su auditor externo, estableciéndose como excepción a lo anterior, el caso de las empresas que en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación no estén obligadas a dictaminar sus estados financieros.

Que con el fin de que las instituciones de fianzas sustituyan el cumplimiento del requisito de dictaminación a que se refiere la fracción I de la Disposición 1.3.4 de la Circular Unica de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de diciembre de 2010, cuando se trate de empresas que en términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación no estén obligadas a dictaminar sus estados financieros, y acrediten que los fiados u obligados solidarios son ampliamente solventes, y con el objetivo de evitar cargas administrativas y el encarecimiento indebido de las pólizas de fianza, es necesario ampliar el plazo establecido en la Disposición Séptima Transitoria de la citada Circular.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión Nacional de Seguros y Seguros ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Unica de Fianzas en los siguientes términos:

CIRCULAR MODIFICATORIA 01/11 DE LA UNICA DE FIANZAS

UNICA.- Se modifica el Contenido de la Disposición Séptima Transitoria, para quedar de la siguiente manera:

" TRANSITORIAS

PRIMERA a SEXTA.- …

SEPTIMA.- Para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción I de la Disposición 1.3.4, durante el periodo que comprende hasta el 31 de diciembre de 2011, cuando se trate de empresas que no estén obligadas a dictaminar sus estados financieros en los términos previstos en el Código Fiscal de la Federación, se podrá sustituir el requisito de dictaminación por el cumplimiento de lo siguiente:

I. Que los estados financieros sean firmados por un contador público titulado; así como por el fiado u obligado solidario, persona física con actividad empresarial o, en caso de sociedades fiadas u obligadas solidarias, por el director general o equivalente;

II. Que el fiado u obligado solidario, persona física con actividad empresarial o, en caso de sociedades fiadas u obligadas solidarias, los funcionarios que firmen los estados financieros y, además, el administrador único o equivalente o, en caso de que la sociedad tenga órgano colegiado de administración, el presidente de éste o su equivalente, hagan constar con su firma en los estados financieros, la siguiente leyenda:

"Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación financiera y/o los resultados de la empresa y afirmo que soy (somos) legalmente responsable(s) de la autenticidad y veracidad de las mismas, asumiendo asimismo, todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas.", y

III. Que la Institución verifique que la información de los estados financieros del fiado u obligado solidario es consistente con la información contenida en sus declaraciones fiscales."

TRANSITORIA

UNICA.- La presente Circular modificatoria entrará en vigor el 1o. de enero de 2011.

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en los artículos 108, fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 68, fracción VI de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

CIRCULAR modificatoria 01/11 de la Unica de Seguros.

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

CIRCULAR MODIFICATORIA 01/11 DE LA UNICA DE SEGUROS

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108, fracción IV, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, y

CONSIDERANDO

Que resulta necesario actualizar el Anexo 18.7.9 de la Circular Unica de Seguros con los valores de tasa de referencia que deben emplear las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de Seguros de Sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro en las Metodologías de Cálculo de los Montos Constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado.

Asimismo se adiciona la Disposición 18.7.10 y su Anexo, en virtud de que ya se contempla en la Circular S-22.19.1, que dejará de estar en vigor al entrar la Circular Unica de Seguros, mediante la cual se da a conocer el valor correspondiente a la proporción del margen, destinada para beneficios adicionales, y que se encuentra previsto en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos para los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; por lo que se ha resuelto expedir la siguiente Circular modificatoria:

CIRCULAR MODIFICATORIA 01/11 DE SEGUROS

PRIMERA.- Se adiciona la Relación de Anexos con la referencia al Anexo 18.7.10, así como la Disposición 18.7.10, para quedar de la siguiente manera:

"RELACION DE ANEXOS

Anexo 18.7.10 Factor γ correspondiente a la proporción del margen, destinada para beneficios adicionales.

18.7.10. El C-81 aprobó que el valor del factor γ correspondiente a la proporción del margen, destinada para beneficios adicionales, y que se encuentra previsto en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos para los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, adoptará el valor contenido en el Anexo 18.7.10."

SEGUNDA.- Se modifica el Anexo 18.7.9 y se adiciona el Anexo 18.7.10.

TRANSITORIA

PRIMERA.- La presente Circular entrará en vigor el **1 de enero de 2011.**

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en el artículo 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

ANEXO 18.7.9

TASA DE REFERENCIA PARA UTILIZAR EN LAS METODOLOGIAS DE CALCULO DE LOS MONTOS CONSTITUTIVOS DE LOS SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LA LSS Y DE LA LISSSTE

Ofertas Realizadas		Tasa de Rendimiento de Mercado		Tasa de Referencia	
del	al	Para ofertas con BBR*	Para ofertas con BBMC*	Para ofertas con BBR*	Para ofertas con BBMC*
14-ago-2009	9-sep-2009	4.50%	4.50%	3.70%	3.70%
10-sep-2009	15-sep-2009	4.46%	4.46%	3.70%	3.93%
16-sep-2009	2-oct-2009	4.42%	4.42%	3.66%	3.87%
5-oct-2009	20-oct-2009	4.35%	4.35%	3.62%	3.81%
21-oct-2009	26-oct-2009	4.21%	4.21%	3.58%	3.75%
27-oct-2009	19-nov-2009	4.13%	4.13%	3.54%	3.69%
20-nov-2009	23-nov-2009	4.04%	4.04%	3.51%	3.63%
24-nov-2009	22-dic-2009	3.78%	4.03%	3.32%	3.72%
23-dic-2009	12-feb-2010	3.74%	3.93%	3.22%	3.62%
15-feb-2010	8-mar-2010	3.65%	3.91%	3.11%	3.62%
9-mar-2010	9-abr-2010	3.59%	3.85%	3.11%	3.52%
12-abr-2010	16-abr-2010	3.55%	3.78%	3.01%	3.52%
19-abr-2010	27-may-2010	3.53%	3.74%	3.01%	3.42%
28-may-2010	15-jun-2010	3.48%	3.63%	3.01%	3.32%
16-jun-2010	29-jun-2010	3.44%	3.58%	2.90%	3.32%
30-jun-2010	7-jul-2010	3.38%	3.53%	2.90%	3.22%
8-jul-2010	29-jul-2010	3.30%	3.45%	2.80%	3.12%
30-jul-2010	3-ago-2010	3.19%	3.36%	2.69%	3.12%
4-ago-2010	4-ago-2010	3.11%	3.28%	2.59%	3.02%
5-ago-2010	13-ago-2010	3.05%	3.22%	2.48%	2.92%
16-ago-2010	20-ago-2010	2.91%	3.10%	2.37%	2.82%
23-ago-2010	27-ago-2010	2.85%	3.03%	2.27%	2.72%
30-ago-2010	9-sep-2010	2.75%	2.94%	2.16%	2.62%
10-sep-2010	4-oct-2010	2.65%	2.84%	2.06%	2.52%
5-oct-2010	21-oct-2010	2.53%	2.74%	2.00%	2.47%
22-oct-2010	11-nov-2010	2.44%	2.64%	1.89%	2.37%
12-nov-2010	26-nov-2010	2.34%	2.56%	1.79%	2.37%

29-nov-2010	3-dic-2010	2.39%	2.62%	1.89%	2.37%
6-dic-2010	10-dic-2010	2.47%	2.70%	2.00%	2.47%
13-dic-2010	17-dic-2010	2.60%	2.85%	2.11%	2.57%
20-dic-2010	24-dic-2010	2.73%	2.98%	2.21%	2.77%
27-dic-2010		2.89%	3.14%	2.42%	2.87%

* BBR: Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras.

BBMC: Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas.

ANEXO 18.7.10

El factor γ correspondiente a la proporción del margen, destinada para beneficios adicionales, y que se encuentra previsto en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos para los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, adoptará un valor de 0.50.

OFICIO Circular mediante el cual se informa la sustitución, designación y domicilio, respecto de los apoderados de diversas instituciones de fianzas en diferentes regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, facultados para recibir requerimientos de pago por responsabilidades derivadas de fianzas otorgadas a favor de la Federación para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, así como de aquellas otras fianzas expedidas a favor de la propia Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- Dirección General Adjunta de Seguros y Fianzas.- Subdirección de Fianzas.- Oficio Circular No. 366-II-1170/10.- 366/193.5/305787.

INSTITUCIONES DE FIANZAS.- Se informa la sustitución, designación y domicilio de los apoderados de las que se indican.

Esta Secretaría, con fundamento y para los efectos de los artículos 143, inciso a), del Código Fiscal de la Federación, 95, fracción II y 130, fracción I, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y con base en lo establecido por los artículos 32 y 33, fracción IX, de su Reglamento Interior, informa de la sustitución, designación y domicilios, respecto de los apoderados de las instituciones de fianzas que en el presente se mencionan, en diferentes Regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, facultados para recibir requerimientos de pago que formulen las autoridades facultadas para ello, por responsabilidades derivadas de fianzas otorgadas a favor de la Federación para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, así como de aquellas otras fianzas expedidas a favor de la propia Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios, por lo que única y exclusivamente se modifica en tales casos el Oficio Circular No. 366-IV-A-2780 del 13 de julio del 2001, modificado mediante Oficios Circulares números 366-IV-A-6380, 2361, 5850, 2410, 3294, 5190, 980, 7290, 870/05, 1690/05, 030/06, 1401/06, 1801/06, 370/07, 530/07, 1080/07, 1360/07, 1893/07, 190/08, 1190/08, 150/09, 1410/09 y 430/10, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de agosto y 26 de noviembre del 2001, 2 de mayo y 19 de noviembre del 2002, 27 de mayo, 22 de agosto y 28 de noviembre del 2003, 23 de abril del 2004, 11 de febrero, 9 de mayo y 26 de agosto del 2005, 14 de marzo, 9 de mayo y 9 de agosto del 2006, 9 de febrero, 22 de marzo, 17 de julio y 24 de septiembre del 2007, 15 de enero, 18 de junio y 9 de octubre del 2008, 23 de abril y 14 de septiembre del 2009 y 6 de mayo del 2010, respectivamente:

SALA REGIONAL DEL CENTRO II

COMPAÑIA	APODERADO
PRIMERO FIANZAS, S.A. DE C.V.	Lic. Julián Mendoza Vigil. Madero No. 307, Interiores 105 al 107. Zona Centro. 78000, San Luis Potosí, S.L.P. Lic. Jesús Alejandro Ramos de Hoyos González. Tulipán No. 25, Desp. 212. Fracc. Arboledas. 76040, Querétaro, Qro.

SALA REGIONAL DEL CENTRO III

CHUBB DE MEXICO, COMPAÑIA AFIANZADORA, S.A. DE C.V.	Lic. Saúl Banda González. Miguel de Cervantes Saavedra No. 102, Planta Alta, Esq. Durero. Col. Renacimiento. 38044, Celaya, Gto.

SALA REGIONAL PENINSULAR

PRIMERO FIANZAS, S.A. DE C.V.	Lic. Juan J. Gómez Balam. C. Sandra Lorena Garma Tuyu. Calle 49 No. 327, por 52 y 54, Locales 12 y 13, P.B. Plaza Villas Hacienda. Col. Benito Juárez Norte. 97119, Mérida, Yuc.

SALAS REGIONALES METROPOLITANAS

PRIMERO FIANZAS, S.A. DE C.V.	Lic. Laura Cerezo Aguilar. Lic. Aída Figueroa de Jesús. Lic. Gabriela Velázquez Mata. Lic. Mirna Elizabeth López Gutiérrez. Lic. Nadia Cruz Rodríguez. Lic. Cynthia Itzel Hinojosa Carbajal. Lic. Denisse Valle Vázquez. Lic. Abigail Hernández Jayme. C. Teresita del Niño Jesús Bautista Rosas. C. Fernanda Fabiola Ojeda Valencia. Av. Paseo de la Reforma No. 350, Piso 7-A. Col. Juárez. 06600, México, D.F.
	Lic. Martha Mendiola Figueroa. Av. San Jerónimo No. 127, Letra A. Col Tlaltenango. 62170, Cuernavaca, Mor.

SALA REGIONAL DEL CARIBE

CREDITO AFIANZADOR, S.A., COMPAÑIA MEXICANA DE GARANTIAS.	Lic. Francisco Siman Carpio. Av. Sayil No. 8-C. SM 4, Mza. 12, Lote 74-76. Centro Premier. 77500, Cancún, Q. Roo.

El presente Oficio Circular entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2010.- El Director General Adjunto, **Ignacio López Merlo**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPITAL DE RIESGO PARA ACOPIO, COMERCIALIZACION Y TRANSFORMACION Y PARA EL PROGRAMA DE SERVICIOS DE COBERTURA QUE OPERARA EL FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL (FOCIR)

1. Introducción

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) se constituyó en el año de 1994, como un Fideicomiso Público del Gobierno Federal, para promover acciones tendientes a complementar la capacidad económica de los productores rurales y sus organizaciones económicas a fin de fomentar la creación y consolidación de empresas rurales, constituyendo asimismo, un factor de impulso en las inversiones que en materia agrícola, ganadera, forestal y acuícola, llevan a cabo la banca, los grupos empresariales y los productores privados y sociales en el campo mexicano. Por ello, FOCIR se dedicó a impulsar la capitalización del sector rural, colocando inversión financiera en proyectos viables y de impacto regional, de manera directa o a través de inversionistas de capital privado que apoyaran a empresas en etapa de pre-inversión y primer escalamiento, así como aquellos en etapas posteriores de desarrollo o consolidación.

Actualmente, el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), en apego a sus atribuciones, continuará promoviendo su programa financiero a fin de fomentar e incrementar el nivel de capitalización del sector rural y agroindustrial; mediante la constitución de fondos de Capital Privado y de Capital Emprendedor con inversión mixta (federal, estatal y preponderantemente privada), y en su caso, mediante el otorgamiento de coberturas para inducir incentivos a la inversión privada de largo plazo que impulsen el desarrollo de empresas viables y rentables de los sectores agropecuario, agroindustrial y rural. En ese sentido, a través de operaciones de segundo piso y acciones complementarias de capacitación y asistencia técnica, tendientes a establecer programas para el desarrollo y formación de Administradores Privados de Fondos de Capital, FOCIR buscará impulsar la cultura financiera en el uso del capital de riesgo en dichos sectores, aumentar el factor multiplicativo de los recursos del Gobierno Federal y estimular mediante la gestión profesionalizada de los Administradores de Fondos de Capital, la creación de valor y la supervivencia de proyectos productivos apoyados.

Las presentes Reglas de Operación se publican en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos a ser ejercidos por el FOCIR.

1.1. Definiciones

a) Actividades agropecuarias: Los procesos productivos primarios: agricultura, ganadería, forestal, pesca y acuacultura, incluyendo las actividades complementarias como los servicios de apoyo a la producción (semillas, fertilizantes, plaguicidas, mecanización, acopio y transporte), así como los procesos de beneficio como limpieza, clasificación y empaque de la producción primaria.

b) Actividades agroindustriales: Los procesos productivos de transformación industrial que incorporan valor agregado a la producción primaria de las actividades agropecuarias así como las industrias rurales extractivas.

c) Beca: Aporte económico otorgado por FOCIR para sufragar parcialmente estudios ordinarios, congresos, convenciones o bien, programas de capacitación específicos, incluso intercambios o prácticas profesionales dirigidos a la población objetivo para cubrir su estancia (cuota determinada por Institución o Fondo de Inversión receptora del becario, así como gastos de manutención y hospedaje).

d) Cadena productiva: El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de actividades agropecuarias y agroindustriales, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación industrial, almacenamiento, distribución y comercialización.

e) Capital de Riesgo: También conocido como Capital Privado o de Inversión (Términos que se usarán indistintamente en el presente documento), es un producto financiero que consiste en la aportación de recursos al capital social o destinado a financiar capital de inversión en las empresas de manera temporal, bajo la suscripción y exhibición de acciones en sociedades mercantiles (S.A. de C.V., S.A.P.I. de C.V. y S. de R.L.), o de partes sociales definidas a través de certificados de aportación en sociedades de producción rural (S.P.R.).

f) Capital Semilla: Aportaciones otorgadas al capital social de empresas del sector que no han establecido operaciones comerciales y que están en la etapa de investigación y desarrollo de producto, arrancar el negocio y empezar a generar ingresos.

g) Contrato de cobertura: Contrato entre el inversionista de capital privado o un intermediario financiero con FOCIR, en el que se estipulan las condiciones específicas del Servicio de Cobertura.

h) Coordinadora Sectorial: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por conducto de la Unidad de Banca de Desarrollo adscrita a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

i) Cobertura: Instrumento financiero que cubre un porcentaje de las pérdidas en las que pueden incurrir los inversionistas de capital privado o los intermediarios financieros.

j) Deuda Mezzanine: Instrumento financiero de deuda que incorpora, además de la tasa de interés, un componente del rendimiento que depende del resultado económico de la empresa apoyada del sector.

k) Ejercicio de la cobertura: Acto mediante el cual el inversionista solicita a FOCIR hacer efectiva la cobertura.

l) Emprendedor: Las personas morales de nueva creación (menos de 1 año de estar legalmente constituidas) que se encuentren en una fase de investigación y desarrollo o que inician y tienen una limitada trayectoria de operaciones, pero que están dispuestas a asumir mayor riesgo económico para llevar a cabo un proyecto o un Plan de Negocios relacionados con el sector rural, agroindustrial y de agronegocios y soliciten el Apoyo Reembolsable para tal fin.

m) FICAP: Son los Fideicomisos que se constituyan para llevar a cabo inversiones en acciones emitidas por sociedades mexicanas residentes en México no listadas en bolsa al momento de la inversión en términos de los artículos 227 y 228 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

n) FOCIR: Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.

o) Habilitación: Hacer a una persona hábil o apta para la realización de actividades predefinidas.

p) Intermediario(s) financiero(s): Instituciones de banca múltiple, arrendadoras financieras, empresas de factoraje, sociedades financieras de objeto limitado (SOFOLES), sociedades financieras de objeto múltiple (SOFOMES), sociedades financieras populares (SOFIPO), sociedades financieras comunitarias (SOFINCO) y Almacenes Generales de Depósito.

q) INPC: Indice Nacional de Precios al Consumidor publicado por el Banco de México.

r) Inversionista: Aquel que compromete un monto de su capital para ser invertido (en este caso en un FICAP) en donde su responsabilidad es limitada al monto de su inversión.

s) Inversionista(s) de capital privado: Personas morales con capacidad legal para realizar inversiones de capital de riesgo y/o deuda mezzanine en el país.

t) Inversionista (s) Institucional (es): Institución con altos montos de capital disponible para invertir en el País, tales como Fondos de Pensiones, Aseguradoras, Fondos de Fondos o Fondos Multilaterales.

u) Persona Física: Individuo con capacidad jurídica para contratar los servicios y/o productos financieros, mayor de 18 años y con plenas facultades mentales y legales.

v) Persona Moral: Sociedades mercantiles o rurales que desarrollen actividades empresariales y cuenten con capacidad para contratar los servicios y/o productos financieros, así como fideicomisos de inversión de capital privado (FICAPS) constituidos en términos de Ley.

w) Población Objetivo: Segmento o tipo de población que será sujeta a los beneficios de la operación de los programas o apoyos a cargo de FOCIR.

x) Prima de recuperación: Porcentaje respecto de los recursos otorgados como apoyo reembolsable que deberá cubrir a FOCIR el emprendedor.

y) Prima/Comisión de la Cobertura: Precio que el inversionista de capital privado o intermediario financiero debe pagar al contratar el Servicio de Cobertura establecido por FOCIR de conformidad con los criterios previstos en las presentes Reglas de Operación.

z) Programas: Acciones que implican erogaciones de recursos siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para que FOCIR otorgue los apoyos a su cargo en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación que corresponda.

aa) Sector Rural: Actividades agropecuarias y agroindustriales, incluyendo el desarrollo tecnológico y de servicios vinculadas a dichas actividades; así como otras actividades productivas, industriales, comerciales y de servicios que se desarrollen en comunidades con una población menor a 50,000 habitantes.

bb) Tipos de Apoyo: Productos o servicios que se describen en las presentes Reglas de Operación.

cc) Instancia de autorización: El Comité Técnico de FOCIR o la Dirección General serán las instancias que autoricen y establezcan los términos para llevar a cabo los apoyos que establecen las presentes Reglas de Operación.

dd) UDI's: Son unidades de inversión, cuyo valor en pesos da a conocer el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación y sus variaciones de valor corresponden a las del Indice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Promover la inversión de largo plazo en el sector rural y agroindustrial mediante la estructuración y operación de distintos vehículos de inversión y otros instrumentos financieros que impulsen la capitalización de las empresas, mejorando la relación riesgo-rendimiento de las inversiones en proyectos vinculados al sector, así como la aplicación de programas de capacitación y asistencia técnica que permitan elevar la cultura financiera en el uso del modelo de Fondos de Inversión, con el fin de subsanar gradualmente, la carencia en el País de operadores para los Fondos de Capital sectorial o de carácter multisectorial y que sirva como punto de partida para habilitar capital humano que, disponiendo de las mejores y más actualizadas prácticas, estructure, administre y opere fondos de capital privado para el fomento de la inversión de largo plazo.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

a) Efectuar y fomentar el financiamiento de largo plazo, a través de inversionistas de capital privado, a proyectos con alto potencial de crecimiento, que permitan mediante la capitalización de sus unidades productivas, incrementar la producción y competitividad del sector rural y agroindustrial en México.

b) Apoyar con recursos, al Emprendedor, ya sea en la estructuración de su Plan de Negocio, en el acompañamiento y seguimiento técnico en las fases de creación, puesta en marcha y/o consolidación de una actividad empresarial existente, o en cualquier otra actividad que permita el desarrollo corporativo de la empresa. Dicho Apoyo tendrá el carácter de reembolsable.

c) Inducir a mediante apoyos de capacitación y asistencia técnica en los procesos directivos y técnicas para la administración de inversiones, al tiempo que incorporando algunos estudios de caso vinculados al sector agroindustrial, se logre profundizar en un mayor conocimiento del capital de inversión en el sector, coadyuvando a mejorar la percepción riesgo rendimiento que existe en torno a este, comparativamente con otro tipo de inversiones.

2.2.2. Programa de Servicios de Cobertura

a) Ofrecer a los inversionistas de capital privado un instrumento que permita la administración del riesgo de las inversiones realizadas en el sector rural y que a su vez las haga más atractivas en cuanto a la relación riesgo-rendimiento.

3. Lineamientos

La cobertura territorial de los Programas será aplicable a nivel nacional.

Los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación no podrán otorgarse a las personas físicas o morales que hayan ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito. Dicha prohibición aplica a los solicitantes beneficiarios del programa, así como a quienes soliciten los recursos para proveer a tales beneficiarios los bienes o servicios objeto de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación.

Para ello, FOCIR deberá consultar en la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si el solicitante ha ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal y por ende no pueda recibir un apoyo. Lo anterior se realizará previo poder y autorización del solicitante a través del formato que se presenta como Anexo C “Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo” de las presentes Reglas de Operación y mediante el ingreso de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el nombre y apellido del solicitante.

Las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal deberán informar lo conducente a FOCIR a través de la página de Internet señalada en el párrafo anterior, a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la solicitud que reciban. Si en tal plazo no se proporcionara la información, se entenderá que el solicitante no ha causado quebranto o castigo a dichas entidades.

Sin menoscabo de los requisitos establecidos por tipo de apoyo, el solicitante del apoyo deberá presentar escrito mediante el cual otorga poder y autorización a FOCIR para que, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, la información que muestre si dicho solicitante ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito, en términos del Anexo A "Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo" de las presentes Reglas de Operación.

3.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

3.1.1. Población Objetivo

Para Capital de Riesgo, la población objetivo la conforman inversionistas de capital privado dirigidos al sector rural que inviertan en negocios viables y rentables que preferentemente fortalezcan las cadenas de producción.

Para apoyo reembolsable, la población objetivo incorpora a emprendedores cuyos proyectos estén en fase de investigación y desarrollo o que inician y tienen una limitada trayectoria de operaciones.

En el caso de los apoyos de capacitación y asistencia técnica, la población objetivo la conforman personas físicas entre otros, los profesionales a nivel Directivo o Gerencial que se desempeñen o laboren, según corresponda, en calidad de Inversionistas, Inversionistas Institucionales que operen en el país (Fondos de Pensiones, Aseguradoras, Fondo de Fondos, Fondos Multilaterales, Instituciones de la Banca de Desarrollo y de la Banca Privada, incluyendo a los Fondos Privados de Capital ya constituidos o en proceso de constitución que tengan la intención de crear o adherirse a un FICAP.

3.1.2. Beneficiarios

3.1.2.1. Requisitos

Para que un inversionista de capital privado reciba el apoyo de FOCIR, deberá:

- Tener en su cartera de proyectos, inversiones que se relacionen con actividades de acopio, comercialización y/o transformación en el sector rural, que tengan viabilidad corporativa, económica y financiera.
- Contar con experiencia en la administración u operación de fondos de capital privado y una adecuada trayectoria de negocios, que respalde el éxito de los proyectos en su portafolio.
- Conformar una estructura de toma de decisiones con gobierno corporativo adecuado para cumplir lo establecido en sus reglas de operación y/o políticas de inversión.

El Apoyo Reembolsable se otorgará a:

- Los Emprendedores, que requieran de un apoyo económico para impulsar el negocio o para permitir el despegue y/o consolidación de una actividad empresarial existente.
- Dicho apoyo reembolsable también podrá otorgarse a través de personas morales que, una vez aprobados por FOCIR, se constituyan como mentores empresariales de aquellos Emprendedores que reciban el beneficio del apoyo, en este sentido, el mentor o acelerador de negocios, será el Organismo o Institución, cuyo objetivo es potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor que consisten en asesoría profesional y en su caso, acceso al financiamiento.
- Contar con un proyecto o plan de negocios que se comprendan dentro de los conceptos señalados en el numeral 3.1.3.1 de las presentes Reglas.

Para que el beneficiario reciba los apoyos de Capacitación y Asistencia Técnica de FOCIR, deberá:

- Presentar la carta de aceptación que emita la Institución Académica, Organismo o Asociación previamente calificada por FOCIR, en donde se manifieste la elegibilidad del candidato.
- Manifestar que cuenta con los recursos económicos para sufragar en su caso, la porción no cubierta por la beca de apoyo, incluyendo en su caso, gastos de viaje, viáticos u otros conceptos no contemplados por FOCIR y su total disponibilidad para asistir y acreditar la capacitación que se le otorgue.

3.1.2.2. Procedimiento de Selección

Para acceder a los apoyos mediante los instrumentos señalados en el numeral 3.1.3.1 los interesados deberán atender en lo general (Anexo B), los siguientes procedimientos, los cuales no tienen ningún costo:

Para las inversiones de capital de riesgo

1. Los inversionistas deberán solicitar el apoyo a través de una carta de solicitud en formato libre, anexando los documentos necesarios para exponer sus objetivos, políticas y experiencia de inversión, a satisfacción de FOCIR.
2. Las solicitudes de apoyo deberán ser presentadas en hojas membretadas del inversionista de capital privado y contener: lugar; fecha; teléfono con clave lada; estar dirigida al Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR); y denominación del fondo.
3. Las solicitudes de apoyo se captarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F.; A partir de su recepción, un representante de FOCIR los contactará en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

Para el caso de Apoyo Reembolsable

1. Los Emprendedores presentarán su solicitud de apoyo mediante formato RG-PRO-PRO-001-008 anexando los documentos que acrediten la legal constitución de la sociedad .
2. Los proyectos o planes de negocio deberán cumplir con los requisitos de viabilidad, rentabilidad, sustentabilidad y contribución a los sectores rural y agroindustrial, y/o formar parte de una cadena productiva.
3. La elaboración de perfiles de proyectos, la estructuración de planes de negocio y el acompañamiento en la puesta en marcha y operación del negocio se realizará con la tutoría de mentores empresariales calificados por FOCIR, con capacidad de potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor consistentes en asesoría profesional y para obtener acceso al financiamiento.
4. Las solicitudes de apoyo de los emprendedores deberán presentarse en las oficinas de FOCIR directamente ante la Dirección de Banca de Inversión, cuyo domicilio se ubica en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F.; A partir de su recepción, un representante de FOCIR los contactará en un periodo no mayor a 15 días hábiles.
5. En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, se otorgará un plazo adicional de 5 días hábiles para corregirse y ser presentada de nueva cuenta en las oficinas del FOCIR.

Para el caso de Capacitación y Asistencia Técnica

1. Las solicitudes para la obtención de la beca de apoyo deberán ser dirigidas a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Servicios Institucionales del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) y contener: nombre del solicitante, domicilio, fecha y teléfono de contacto con clave lada y correo electrónico del interesado, anexando máximo en una cuartilla, su historia curricular.
2. Las solicitudes se presentarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, en México, D.F.
3. A partir de su recepción, un representante de FOCIR se comunicará dentro de un periodo no mayor a 15 días hábiles, informando en su caso, el nombre del Programa de Capacitación y la Institución Académica, Organismo o Asociación calificada por FOCIR, a la que deberán acudir para acreditar los requisitos correspondientes, y en su caso obtener, la carta de aceptación o de elegibilidad respectiva.

   Con base en lo anterior y previa presentación de carta de aceptación del candidato por parte de la Institución Académica, Organismo o Asociación previamente calificada por FOCIR, la Entidad se pronunciará sobre la elegibilidad del otorgamiento del apoyo respectivo, dentro de un periodo de treinta días hábiles posteriores a la recepción de dicho documento.

   Los solicitantes recibirán los apoyos en los términos y condiciones pactados en los documentos debidamente formalizados dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha formalización.

3.1.3. Características de los Apoyos

3.1.3.1. Tipos de Apoyo

A) Capital de Riesgo.- Los apoyos de Capital de Riesgo se otorgarán a inversionistas de capital privado, participando FOCIR como entidad de segundo piso. Las aportaciones del FOCIR se realizarán al patrimonio de un fideicomiso de capital privado (FICAP), de manera temporal y minoritaria, para complementar el esfuerzo empresarial de los inversionistas, propiciando un efecto multiplicador de los recursos, además de diversificar el riesgo de su inversión.

La participación al patrimonio del FICAP por parte de FOCIR será hasta por el 35%, en donde la participación del FOCIR junto con otras instituciones de banca de desarrollo, no debe exceder de 49% del patrimonio del fondo.

El plazo de participación será hasta por 10 años, lo cual incluye el periodo de inversión y desinversión en las empresas en las que se realice la inversión de capital de riesgo.

B) Apoyo Reembolsable.- Se otorgará a los Emprendedores que presenten proyectos elegibles y se podrá destinar a uno o varios de los siguientes conceptos, que deberán estar incluidos en el proyecto de inversión o en el Plan de Negocios susceptible de apoyo desglosando las fuentes de financiamiento previstas para la ejecución del proyecto (recursos propios o de terceros):

- Apoyo técnico y consultoría especializada, relacionados con la pertinencia tecnológica e investigación, gastos de patentes, diagnósticos de competitividad, estudios de mercado, plan de promoción y comercialización de productos, estudios de impacto ambiental, análisis de costos de diseño, certificación y normalización de productos y/o servicios.
- Capacitación sobre planeación estratégica, administración y temas relacionados con la eficiente gestión de la empresa y gobierno corporativo.

Este apoyo será destinado al desarrollo inicial de la actividad empresarial y puede ser aplicado también a inversiones y gastos propios del arranque de la empresa.

El apoyo Reembolsable por los conceptos antes mencionados no podrá exceder de 200,000 UDIS, ni representar más del 50% del costo total del apoyo técnico, consultoría especializada o capacitación para la puesta en marcha del Plan de Negocios; por lo que el restante 50% deberá aportarlo el Emprendedor con recursos propios o de un tercero. La administración de estos recursos preferentemente deberá realizarse por conducto de un mentor empresarial o acelerador de negocios, cuya misión es potenciar el desarrollo y crecimiento de empresas a través de servicios de alto valor que consisten en asesoría profesional y en su caso, acceso al financiamiento.

Los Emprendedores deberán celebrar con FOCIR un convenio o contrato (Anexo C) en el cual se establezcan claramente los términos y condiciones a los cuales queda sujeto el Apoyo Reembolsable, estableciéndose la obligación de destinar los recursos a alguno de los conceptos antes referidos y la forma en que se deberá reembolsar el Apoyo.

El reembolso de los recursos otorgados como Apoyo Reembolsable deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 (tres) años contados a partir de la fecha en que se realizó el primer desembolso, Asimismo, el otorgamiento del Apoyo Reembolsable causará una prima de recuperación a favor de FOCIR del 4.5 % anual más IVA, del monto total del Apoyo Reembolsable, cuyo importe de la primera anualidad se deducirá al momento de entregarle el Apoyo.

Con el propósito de fomentar la inversión de largo plazo, FOCIR podrá optar, de considerarlo conveniente, por convertir el Apoyo Reembolsable previamente otorgado, en aportación de capital, siempre y cuando, durante el periodo de vigencia de los apoyos, la empresa beneficiada reciba capital privado para impulsar su crecimiento. La conversión antes referida se llevará a cabo mediante la capitalización de los recursos que le fueron otorgados con la consecuente emisión de títulos accionarios o certificados, ya sean estos preferentes o de otro tipo a consideración de FOCIR, en cuyo caso, el convenio o contrato que documente el Apoyo Reembolsable deberá contemplar, entre otros aspectos, la obligación por parte de los accionistas o socios de la empresa apoyada de capitalizar dicho apoyo y la forma en que se deberá llevar a cabo la compra de dichos títulos accionarios o certificados, lo que se definirá en base en las particularidades de cada apoyo y de común acuerdo entre el solicitante y FOCIR.

C) Capacitación y Asistencia Técnica para la Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión.- FOCIR otorgará a través de la (s) Institución Académica, Organismo o Asociación debidamente calificada, los recursos económicos previstos como beca para cubrir la participación de la población objetivo en el Programa de Formación y Desarrollo de Administradores y Operadores de Fondos de Capital de que se trate, incluyendo los materiales didácticos necesarios, los cuales consistirán en:

- La Beca académica cubrirá como máximo el 80% del costo del curso o programa de capacitación de que se trate, sin que exceda de 35,000 UDI´s por beneficiario.
- En su caso, aquellos beneficiarios que obtengan el reconocimiento de haber acreditado o recibido la habilitación del programa de formación y desarrollo para administradores de fondos con una antigüedad no mayor a un año, podrán a juicio del FOCIR y previa comprobación de disponibilidad presupuestal respecto de los recursos asignados al Programa, concursar para recibir un apoyo económico con el carácter de beca de asistencia técnica, para participar en intercambios o prácticas profesionales en Instituciones o Fondos de Capital Privado Nacionales o en el Extranjeros, cuyo propósito será cubrir los gastos de estancia. Dicha beca contempla como máximo el 50% de la cuota que determine en su caso, la Institución o Fondo de Capital al que acudirá el beneficiario, sin que exceda dicho apoyo del equivalente a 4,500 UDI´s, así como el costo de los gastos de manutención y hospedaje, cuyo importe no podrá exceder del equivalente a 300 UDI´s por día, por un periodo no mayores a 60 días, cuando se trate de gastos en el extranjero y, de 140 UDI´S por día, por un periodo no mayores a 60 días en el territorio nacional.

  La beca de manutención y hospedaje únicamente aplicará para aquellos beneficiarios que se desplacen de su lugar de residencia.

Estos apoyos, no se consideran como recuperables, salvo que la Institución u Organismo, a través del cual, el beneficiario está recibiendo el programa o curso de capacitación correspondiente, informe a FOCIR sobre la baja o no acreditación del programa correspondiente, en cuyo caso, el beneficiario deberá reintegrar la totalidad del apoyo recibido.

3.1.4. Participantes

3.1.4.1. Ejecutores

La instancia ejecutora será FOCIR.

3.1.4.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo con lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

3.2. Programa de Servicios de Cobertura

3.2.1. Población objetivo

Inversionistas de capital privado, nacionales y extranjeros, que realicen inversiones en empresas agropecuarias y/o agroindustriales mexicanas o establecidas en territorio nacional, ya sea a través de instrumentos de capital de riesgo y/o deuda mezzanine.

3.2.2. Beneficiarios

3.2.2.1 Requisitos

Los criterios de elegibilidad para el otorgamiento del Servicio de Cobertura a las inversiones de capital de riesgo y/o deuda mezzanine, son los siguientes:

- Proyectos productivos del sector rural con alto potencial de crecimiento, financiados con capital de riesgo o deuda mezzanine durante los 6 meses anteriores o los 6 meses siguientes a la fecha de contratación del servicio.
- Los inversionistas de capital privado del proyecto deberán tener experiencia o trayectoria de negocios positiva, que respalde el éxito del proyecto en el cual están invirtiendo.

3.2.2.2. Procedimiento de Selección

a) Las solicitudes del Servicio de Cobertura deberán ser presentadas por los interesados en hojas membretadas o personalizadas, debiendo seguir el Formato RG-PRO-PRO-001-008 debidamente requisitado y suscrito por el representante legal. A partir de su recepción, un representante de FOCIR los contactará en un periodo no mayor a 15 días hábiles.

b) Las solicitudes del Servicio de Cobertura se captarán directamente en las oficinas del FOCIR, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, Colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Código Postal 01210, México, D.F., debiendo contener lo siguiente: Solicitud de Producto o Servicio (Formato RG-PRO-PRO-001-008); disponible en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx y documentación del inversionista de capital privado, como: presentación ejecutiva, descripción general (tesis de inversión), prospecto de inversión, entre otros, en formato libre.

Los trámites derivados del procedimiento antes mencionado no tendrán costo alguno para los solicitantes.

3.2.3 Características del servicio

3.2.3.1 Tipos de servicio

a) Cobertura de capital de riesgo y deuda mezzanine

El apoyo consiste en cubrir un porcentaje de las pérdidas de valor de la inversión que puedan presentarse en las inversiones de capital de riesgo o deuda mezzanine. El inversionista de capital privado tiene la opción de solicitar este servicio para inversiones individuales (proyectos específicos) o para un portafolio de proyectos en el que invertirá durante el periodo establecido para tal efecto.

El porcentaje de cobertura respecto a la inversión cubierta podrá ser de hasta 50 por ciento bajo el esquema *pari passu* (proporcionalidad).

El otorgamiento del porcentaje de cobertura estará sujeto al monto de las disponibilidades de los recursos otorgados para este servicio y a los límites de exposición que en su caso se establezcan.

El inversionista deberá pagar a FOCIR, al contratar los servicios de cobertura, una prima que fijará FOCIR caso por caso, considerando los siguientes factores:

a) Riesgos propios del proyecto o portafolio

b) Porcentaje de cobertura

c) Periodo de vigencia de la cobertura

d) Evaluación del inversionista

El periodo máximo de vigencia de la cobertura será determinado considerando el plazo de inversión previsto por el inversionista, sin rebasar el plazo máximo de 10 años, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato respectivo, teniendo el inversionista la obligación de mantener su inversión por un plazo mínimo de 3 años. Transcurrido este periodo y en función del comportamiento de su inversión, podrá solicitar el ejercicio de la cobertura, por única ocasión, conforme a las condiciones señaladas más adelante y de conformidad con la siguiente tabla:

		Ejerce al final							
		3	4	5	6	7	8	9	10
Plazo contratado	3	✓							
	4	✓	✓						
	5	✓	✓	✓					
	6	✓	✓	✓	✓				
	7	✓	✓	✓	✓	✓			
	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

En todo el tiempo de vigencia de la cobertura, FOCIR se reserva el derecho de solicitar información para analizar la evolución tanto del proyecto como del valor de la participación del inversionista de capital privado.

Para las inversiones realizadas a través de instrumentos de capital de riesgo, el inversionista de capital privado podrá ejercer la cobertura cuando:

- Se hayan cumplido los requisitos estipulados en el contrato de cobertura.
- El valor de la inversión cubierta haya disminuido al menos 30% y se encuentre dentro del plazo de ejercicio contratado, como se establece en la tabla arriba señalada.
- Si durante el plazo de ejercicio contratado no se llegan a presentar pérdidas iguales o superiores al 30%, FOCIR reembolsará, hasta el final del plazo contratado, el porcentaje de cobertura acordado sobre la pérdida.

La pérdida del valor de la inversión, se calculará mediante la diferencia del valor contable de la inversión inicial cubierta actualizado con el INPC, respecto al valor contable de la parte cubierta a la fecha de valuación.

Para las inversiones realizadas a través de instrumentos de deuda mezzanine a largo plazo, el inversionista de capital privado podrá ejercer la cobertura en los siguientes casos:

1) Antes de ejercer los derechos de conversión de deuda a capital. Cuando hayan transcurrido al menos seis meses naturales después de la fecha de incumplimiento de pago del principal por parte de la empresa, conforme lo establecido en el esquema de deuda diseñado por el inversionista de capital privado. Las pérdidas del valor de la inversión se calculan multiplicando el porcentaje de cobertura contratado por el saldo insoluto del principal de la inversión cubierta.

2) Posterior al ejercicio de los derechos de conversión. El saldo insoluto de principal de la inversión cubierta, será tratado de la misma manera que las operaciones de capital de riesgo tal como se expone en la tabla anterior. El porcentaje de pérdida restante será absorbido por el inversionista de capital privado.

Después de ejercida la cobertura, el inversionista de capital privado se obliga a continuar con sus actividades de recuperación y mostrar periódicamente a FOCIR la evidencia documental de dichas actividades, con el objetivo de lograr la mayor recuperación posible.

El inversionista de capital privado se compromete a devolver a FOCIR únicamente la parte proporcional de las recuperaciones de principal al *pari passu*, es decir, el monto del principal recuperado deberá ser devuelto en partes proporcionales, conforme el porcentaje de cobertura contratado.

Los recursos de coberturas no ejercidas o los que se reciban mediante recuperaciones o aportaciones adicionales se podrán canalizar a nuevas operaciones.

3.2.4 Participantes

3.2.4.1. Ejecutores

FOCIR como instancia ejecutora de los servicios de cobertura, será quien adquiera los compromisos derivados del convenio o contrato suscrito entre FOCIR (Anexo D) y cada intermediario financiero o inversionista de capital privado por concepto del servicio, desde el cobro de la comisión hasta el pago de la cobertura, en su caso.

3.2.4.2. Instancia Normativa

La instancia normativa en FOCIR, está constituida de acuerdo a lo establecido en su Contrato Constitutivo de Fideicomiso.

4. Operación

4.1. Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación

4.1.1. Proceso

a) Capital de Riesgo

- Los inversionistas deberán solicitar el apoyo a través de una carta de solicitud en formato libre, anexando los documentos necesarios para exponer sus objetivos, políticas y experiencia de inversión, a satisfacción de FOCIR. En caso de no encontrarse completo el expediente, FOCIR informará a los inversionistas, en un plazo máximo de 30 días naturales, la información faltante.
- Con base en la información presentada, FOCIR realiza un análisis preliminar y se pronuncia sobre la elegibilidad del mismo. Si la solicitud no es aceptada, se informa al o los solicitantes.
- Si la instancia de autorización de FOCIR aprueba la participación, se informan a los inversionistas de capital privado los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó.
- Si los solicitantes aceptan los términos y condiciones de autorización, se elaboran los documentos necesarios para la formalización de la operación.
- Una vez formalizada la operación, la cual no deberá exceder de nueve meses a partir de que el inversionista haya entregado de manera completa la información solicitada, FOCIR aporta los recursos bajo los términos pactados.
- FOCIR da seguimiento al apoyo, hasta la desinversión de los recursos.

b) Apoyo Reembolsable

El proceso de selección de los Emprendedores se hará conforme a las siguientes etapas:

- Recepción y elegibilidad de las solicitudes, en base a los conceptos a que hace referencia el punto 3.1.3.1 de las presentes Reglas. En el caso de las solicitudes que se encuentren dentro de dichos conceptos, se pide al solicitante la documentación complementaria.
- Valoración y selección de perfiles. La elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión, la estructuración de planes de negocio y el acompañamiento en la puesta en marcha y operación del negocio se podrá realizar con la tutoría de mentores empresariales calificados, a consideración de FOCIR.
- Si la instancia de autorización de FOCIR aprueba el apoyo, se informa a los solicitantes los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó y se procede a elaborar los documentos necesarios para formalizar la operación.

- Una vez que el emprendedor, haya elegido al mentor empresarial, tiene un plazo de 20 días hábiles para presentar la cotización y el plan de trabajo de los servicios elegibles, mientras que la formalización del convenio de FOCIR con el emprendedor se llevará a cabo durante los siguientes 10 días hábiles.
- Una vez formalizada la operación, el FOCIR autoriza la liberación de los recursos.
- FOCIR podrá dar seguimiento a la aplicación de los recursos, a través de los mentores calificados.

c) Capacitación y Asistencia Técnica

- Los interesados deberán presentar la solicitud de beca de apoyo a través de una carta en formato libre, anexando su historia curricular (en una cuartilla como máximo) y la manifestación respecto a que cuenta con los recursos económicos necesarios para sufragar en su caso, la porción no cubierta por la beca que otorga FOCIR y total disponibilidad de tiempo para asistir y obligarse a acreditar el programa de capacitación.
- Con base en la información presentada, FOCIR realiza un análisis preliminar y notifica al solicitante su pre-elegibilidad, haciéndole saber la Institución Académica, Organismo o Asociación especializada que ha sido calificada para otorgarle la capacitación que corresponda, a fin de que gestione ante esta última, el proceso de inscripción o evaluación que corresponda. Si la solicitud no es aceptada, se informa al o los solicitantes, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral **3.1.2.2.** Procedimiento de Selección
- Si la solicitud de inscripción o proceso de evaluación del candidato al programa que corresponda es aprobada por la instancia facultada en la Institución Académica (comité de admisión) que corresponda, la Institución informará tanto a FOCIR como al postulante sobre su aceptación y los términos de esta (costo y duración del programa, fecha de inscripción, horarios, etc.), con lo cual el candidato podrá formalizar en FOCIR el convenio o contrato respectivo para recibir el beneficio del apoyo, durante los 30 días posteriores a dicho evento.
- Una vez formalizados los términos del apoyo respectivo con el solicitante, FOCIR aporta los recursos económicos que correspondan a la proporción de la beca otorgada a través de la Institución Académica que corresponda en los siguientes 15 días hábiles.
- La institución Académica, proporcionará a FOCIR al cierre del Programa de Capacitación copia de la acreditación otorgada al participante, con lo cual se da por concluido el proceso.

4.1.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx. y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en su caso, en el Manual de Normas y Lineamientos para la Operación del Programa o en el Convenio o Contrato específico para formalizar el otorgamiento de los presentes apoyos.

Serán causas de retención, suspensión de recursos y, en su caso, reintegro de los recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Convenio o Contrato suscrito entre FOCIR y la Población Objetivo, o bien para el caso de capacitación y asistencia técnica, si la Institución u Organismo, a través del cual, el beneficiario está recibiendo el programa o curso de capacitación, informa a FOCIR su baja injustificada o bien por la no acreditación del programa.

4.2. Programa de Servicios de Cobertura

4.2.1. Proceso

1) El inversionista de capital privado entrega la Solicitud de Producto o Servicio (Formato RG-PRO-PRO-001-008) con los documentos anexos señalados en el procedimiento de selección. En caso de no encontrarse completo el expediente, FOCIR solicitará al inversionista la información faltante quien tendrá que entregarla en un plazo máximo de 30 días naturales.

2) FOCIR realiza un análisis preliminar de la solicitud del inversionista de capital privado, ya sea para operaciones individuales o para un portafolio de inversiones a realizar e informa al interesado el resultado de dicho análisis.

3) En caso de confirmarse la elegibilidad:

3.1) Para solicitudes de proyectos individuales: Se solicita al promotor del proyecto el Plan de Negocios, para el análisis detallado que confirme su viabilidad técnica y financiera.

3.2) Para las solicitudes de portafolio de proyectos: El inversionista de capital privado, deberá entregar por escrito las características generales del Fondo, una descripción del tipo de proyectos que formarán parte del portafolio y sus políticas de inversión.

4) FOCIR realiza el análisis de la documentación que presenta el inversionista de capital privado, en caso de ser necesario, FOCIR solicitará información complementaria para concluir su evaluación.

5) Si se aprueba la solicitud, FOCIR informará a los promotores los términos y condiciones bajo los cuales se ofrece el Servicio de Cobertura para que, en su caso, se acepten por parte del solicitante.

6) Si el inversionista de capital privado no acepta los términos y condiciones, se le reintegra la información, dando fin al proceso.

7) Si los términos y condiciones bajo los cuales en principio, se llevará a cabo el Servicio de Cobertura son aceptados, se presenta la solicitud ante la instancia de autorización de FOCIR.

8) Si la instancia de autorización de FOCIR aprueba la operación, se informa al inversionista de capital privado los términos y condiciones bajo los cuales se autorizó el servicio.

9) Si el inversionista de capital privado no acepta los términos y condiciones, se le reintegra la información, dando fin al proceso.

10) Si el inversionista de capital privado acepta los términos y condiciones de autorización, lo manifiesta mediante carta intención a FOCIR, con lo cual se compromete el recurso, en tanto se procede a elaborar el contrato donde se establecen las condiciones en que se formalizará la operación.

11) Una vez formalizada la operación, la cual no deberá exceder de seis meses a partir de que el inversionista haya entregado de manera completa la información solicitada, FOCIR realiza los asientos contables que sean pertinentes.

12) FOCIR da seguimiento a la operación del Servicio de Cobertura.

4.2.1.2. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

Los apoyos a que se refiere este programa se sujetarán a los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación las cuales estarán disponibles en la página de Internet de FOCIR http://www.focir.gob.mx, y la población objetivo tendrá el derecho de exigir un trato equitativo, indistintamente del tipo de persona o género que lo solicite; a cambio deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y en los convenios específicos para la operación de cada servicio.

Serán causas de incumplimiento, retención y suspensión de recursos, el incumplimiento de los términos establecidos en el Contrato suscrito entre FOCIR y el Inversionista de capital privado, según corresponda.

Serán causales de cancelación anticipada del Servicio de Cobertura sin responsabilidad a cargo de FOCIR:

- El incumplimiento por parte de los inversionistas de capital privado a lo establecido en el Contrato de Cobertura.
- Cualquier modificación del capital social materia de la cobertura, que se realice sin consentimiento de FOCIR.
- Si el inversionista de capital privado resulta implicado en la comisión de delitos o actividades contrarias a las leyes.

4.3. Coordinación Institucional

Las acciones realizadas respecto a los programas previstos en las presentes Reglas de Operación serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable y, de considerarse necesario, establecer coordinación con otras dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión Intersecretarial referida.

4.4. Ejecución

FOCIR promoverá y llevará a cabo la operación del Programa de Capital de Riesgo Para Acopio, Comercialización y Transformación; y para el Programa de Servicios de Cobertura, destinando hasta el 3% de los recursos asignados al mismo para cubrir los costos y gastos que generen la contratación de servicios para el diseño, armado legal, promoción, difusión, instrumentación, implementación, así como para la generación de mecanismos de control interno, la elaboración de manuales y lineamientos o políticas de operación, o bien, para llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los Programas.

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

FOCIR presentará trimestralmente a su Comité Técnico un informe sobre el ejercicio de los recursos aprobados para cada Programa, así como del cumplimiento de los objetivos y metas.

En términos de lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, FOCIR remitirá trimestralmente a la Cámara de Diputados a través de su Coordinadora de Sector informe sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios de los programas a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en el cumplimiento de indicadores de desempeño previstos en las presentes reglas de operación. De la información referida turnará copia a la Secretaría y a la de la Función Pública.

4.4.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega-recepción de recursos del Programa, bajo cualquiera de los Programas, quedará asentada en el contrato, convenio o cualquier otro instrumento jurídico que suscriba FOCIR con cada uno de los beneficiarios del mismo.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

FOCIR integrará el cierre de ejercicio programático-presupuestal anual del programa presupuestario a su cargo, remitiéndolo en documento y en medio magnético, a más tardar el último día hábil de enero inmediato posterior al ejercicio fiscal correspondiente, 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.

4.4.4. Recursos no devengados

En virtud de que los recursos fiscales asignados al Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión financiera, éstos se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos del Programa podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública a través de las áreas internas y/o por el Organo Interno de Control de FOCIR y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, así como la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias en el ámbito de su competencia.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice y/o el Organo Interno de Control 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 ser solventadas en su totalidad y en su caso deslindar las responsabilidades procedentes.

FOCIR deberá cumplir con los informes de evaluación del ejercicio presupuestario, a remitirse a las Comisiones correspondientes de la H. Cámara de Diputados, turnando copia a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinadora Sectorial.

La instancia de control y vigilancia en FOCIR es el Organo Interno de Control y el Comisario, designados por la Secretaría de la Función Pública.

6. Evaluación

6.1. Evaluación Interna

El Director General de FOCIR presentará al Comité Técnico trimestralmente un informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos. Dicho informe incluirá una evaluación mediante indicadores de desempeño para cada Programa que se calcularán trimestralmente, para fines de seguimiento e información, siendo los que se establecen en el Anexo E.

6.2. Evaluación Externa

Conforme se determine en el Decreto, FOCIR presentará a través de la Coordinadora Sectorial la evaluación de resultados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que los resultados sean considerados en el proceso de análisis y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio fiscal. La evaluación se realizará con base en los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

7. Transparencia

7.1. Difusión

De acuerdo con la disponibilidad de recursos, FOCIR promoverá y difundirá los Programas mediante entrevistas personales, convenciones, simposios, talleres, reuniones, foros, conferencias, visitas oficiales, exposiciones y congresos, anuncios en periódicos y revistas especializadas de circulación nacional, spots radiofónicos, página de internet, trípticos, folletos, cartas personalizadas, videos, audiovisuales.

En la papelería, documentación, publicidad y promoción, deberán incluirse las siguientes leyendas:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”

7.2. Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, FOCIR brindará facilidades a los miembros de la comunidad o instancia asociativa de los beneficiarios, proporcionando con base en la normatividad establecida para tal efecto, la información del Programa, transparentando de esta forma la operación de los programas considerados en las presentes Reglas de Operación.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas o denuncias deberán manifestarse ante el Organo Interno de Control de FOCIR quien cuenta con los mecanismos suficientes para recibirlas tanto de los ciudadanos en general, como de los servidores públicos vía escrita, fax 50 81 09 08 y telefónica 50 81 09 50 medios electrónicos Internet (jmartinez@focir.gob.mx) y atención personalizada en las oficinas del Organo Interno de Control, ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, código postal 01210, México, D.F.

9. Transitorios

PRIMERO.- Como resultado del avance en la operación del Programa, FOCIR determinará la conveniencia de reasignar los recursos asignados entre los Programas, en función de la evolución que registre la demanda de apoyo financiero entre la población beneficiada, haciendo del conocimiento de su Organo de Gobierno, de la evolución del ejercicio de los Programas.

SEGUNDO.- En lo que corresponde a los programas de inducción al financiamiento, capacitación y garantías líquidas, se podrá participar conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y que se complementen los apoyos que se otorgan a la población del sector rural, en el ámbito de su competencia.

TERCERO.- Las presentes Reglas se apegan a las Reglas de Operación Institucionales de FOCIR y a los Manuales y Procedimientos aprobados por su Comité Técnico, por lo que cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas o en las Reglas de Operación Institucionales de FOCIR, será resuelto por su Comité Técnico, de igual forma FOCIR podrá en los casos que estime conveniente, desarrollar o establecer Lineamientos o Políticas de Operación específicas para los Programas o cualesquiera de sus componentes.

CUARTO.- El FOCIR podrá aplicar condiciones diferentes a las enunciadas en las presentes Reglas de Operación en los programas y esquemas especiales que sean autorizados por su Comité Técnico.

QUINTO.- Los convenios/contratos de coberturas de capital de riesgo celebrados entre FOCIR y el inversionista de capital privado con anterioridad, podrán ser modificados de acuerdo a los términos expresados en las presentes reglas de operación bajo solicitud expresa del inversionista de capital privado y de conformidad con las partes involucradas, previa aprobación del Comité Técnico.

SEXTO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del primero de enero de 2011, dejando sin efecto las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Coberturas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 29 de diciembre de 2009.

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

OCTAVO.- Para el otorgamiento de los subsidios y de los apoyos a los beneficiarios de los Programas de Subsidio y de Apoyo, sujetos a las presentes Reglas de Operación, el FOCIR avanzará, en lo que corresponda, en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

NOVENO.- El FOCIR tendrá la obligación de dar cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) con Oficio Circular número 307-A-0917 de fecha 12 de marzo de 2010, en el que señala que para el ejercicio fiscal 2011 y 2012, deberá realizar una reducción adicional de al menos 4 por ciento de los gastos indirectos de los programas sujetos a estas Reglas de Operación a que se refiere el numeral 4.4.

Las presentes Reglas de Operación se expiden en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día dieciséis de diciembre de dos mil diez.- El Director General del Fideicomiso denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), **Francisco Javier Delgado Mendoza**.- Rúbrica.

FOCIR

Solicitud de Producto o Servicio de Apoyo Financiero

(RG-PRO-PRO-001-008)

Hoja membretada

Lugar, fecha y teléfono con clave lada.

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR)

Sirva la presente para solicitar formalmente a esa institución su apoyo mediante el Instrumento o Servicio financiero denominado (señalar):

Capital de Riesgo ( ), Apoyo Reembolsable ( ), Servicios de Cobertura ( )

Lo anterior con el propósito de que nuestro _____(proyecto de inversión, empresa o fondo de inversión) denominado(a) _____ _____ ubicado en _____ _____ y dedicado a _____ _____, pueda acceder al (Programa de Capital de Riesgo/ Apoyo Reembolsable / Servicio de Coberturas).

Para dicho efecto anexo a la presente la información definida en los requisitos y procedimientos de selección del Programa, a fin de que en primera instancia tengan ustedes un conocimiento inicial más amplio del proyecto y descripción general de la operación.

Quedo a sus órdenes para cualquier información o aclaración adicional, esperando vernos favorecidos en su interés inicial por participar en apoyo del mismo.

Atentamente

Representante legal de la empresa XXXXXXXXXXXXX

Teléfono y correo electrónico

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

FECHA	DIA	MES	AÑO
	DD	MM	AAAA

MARQUE CON UNA **X** LA RESPUESTA CORRECTA O ESCRIBALA (SEGUN CORRESPONDA) EN EL ESPACIO COLOR GRIS DISPONIBLE PARA CADA PREGUNTA. PARA SU FACILIDAD EN EL LLENADO, CADA PREGUNTA TIENE EL FORMATO EN EL CUAL SE DEBE LLENAR LA INFORMACION DE RESPUESTA, POR EJEMPLO PARA FECHAS SE USA EL FORMATO DD/MM/AAAA.

1. DATOS GENERALES

1.1 ETAPA DE DESARROLLO EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO:	NUEVO		REACTIVACION		AMPLIACION O MODERNIZACIÓN		ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "NUEVO":

1.1ª ¿LA EMPRESA RECEPTORA DE LOS RECURSOS ESTÁ CONSTITUIDA?	SI		NO	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "REACTIVACION"

TIEMPO SIN OPERAR	1.1B MESES (##)		1.1C AÑOS (##)	

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "AMPLIACIÓN O MODERNIZACION"

AUMENTO EN CAPACIDAD INSTALADA	1.1D PORCENTAJE DE AUMENTO (##.##)		%

SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES "ADQUISICION DE ACTIVOS DE TERCEROS" MARQUE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES

1.1E TIPO DE ACTIVOS A ADQUIRIR:	TERRENOS		MAQUINARIA Y EQUIPO		ACCIONES		EMPRESA	

1.2 NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:		1.3 RFC (13 CARACTERES):			
1.4 ACTIVIDAD PRINCIPAL:		1.5 AÑOS DE ACTIVIDAD:	CALCULO (DIFERENCIA FECHA CUESTIONARIO -FECHA DE INICIO DE OPERACIONES)	0-2 AÑOS	
				2-5 AÑOS	
				5-7 AÑOS	
				7-10 AÑOS	
				MAS DE 10 AÑOS	
1.6 PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS:					
1.7 FECHA DE CONSTITUCION (DD/MM/AAAA):		1.8 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (DD/MM/AAAA):			
1.9 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):		1.10 COLONIA:			
1.11 DELEGACION/MUNICIPIO:		1.12 CIUDAD/POBLACION:		1.13 ESTADO:	
1.14 C.P. (5 NUMEROS):					
1.15 TELEFONOS (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):		1.16 PAGINA WEB:			
1.17 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		1.18 TELEFONO DEL REPRESENTANTE LEGAL (CVE. LADA + NUMERO LOCAL):			

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO
(DISC-PRO-001)

2. DESCRIPCION DEL APOYO SOLICITADO

2.1 BREVE DESCRIPCION DEL APOYO SOLICITADO:	

3. APOYO FINANCIERO SOLICITADO

3.1 MONTO SOLICITADO PARA EL APOYO :	**IGUAL A RESPUESTA 2.5**					
3.2. NECESIDAD QUE CUBRE EL APOYO						
3.3. CONSULTORES PROPUESTOS ANEXAR: CURRICULA						
3.3 DESTINO DEL APOYO SOLICITADO (DESCRIPCION DE ESTUDIOS, CURSOS, O CONSULTORIAS)						
3.4 PLAZO DE RECUPERACION DEL APOYO:		3.5 FUENTE DE REPAGO:				

4. DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE O LIDER DEL PROYECTO**

4.1 NOMBRE COMPLETO:				4.2 CURP:			
4.3 PUESTO:	DIRECTIVO		1				
	CONSULTOR		2	4.4 EMPRESA O RAZON SOCIAL:			
	ACCIONISTA		3				
4.5 DOMICILIO (CALLE / NUMERO):				4.6 COLONIA:			
4.7 DELEGACIÓN/MPIO:		4.8 CIUDAD/POB:		4.9 ESTADO:		4.10 C.P.:	
4.11 TELÉFONOS:		4.12 E-MAIL:					

**CONTACTO Y PROVEEDOR DE INFORMACION DURANTE EL PROCESO DE AUTORIZACION.

5. DATOS GENERALES SOBRE GARANTIAS PARA CREDITO

5.1 TIPO DE AVALUO:					
5.2 BIEN QUE SE VALUO:					
5.3 RÉGIMEN DE PROPIEDAD:					
5.4 PROPIETARIO DEL BIEN:					
5.5 UBICACION (CALLE/NUMERO):					
5.6 COLONIA:		5.8 DELEGACIÓN/MPIO:			
5.7 CIUDAD/POBLACION:		5.9 ESTADO:		5.10 C.P.	
5.10 VALOR ESTIMADO (MILES DE PESOS):		5.12 FECHA DE ULTIMO AVALÚO BANCARIO (DD/MM/AAAA):			

5.13 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AVAL, OBLIGADO SOLIDARIO O GARANTE:	
5.14 CURP:	

INFORMACION BASICA PARA EL DIAGNOSTICO

(DISC-PRO-001)

5.15 DOMICILIO (CALLE / NÚMERO):			5.16 COLONIA:				
5.17 DELEGACIÓN/MPIO:		5.18 CIUDAD/ POBLACIÓN:		5.19 ESTADO:		5.20 C.P.	
5.21 TELÉFONOS:				5.22 E_MAIL:			
5.23 ESTADO CIVIL:	CASADO	BIENES MANCOMUNADOS		SOLTERO		VIUDO	
		BIENES SEPARADOS		DIVORCIADO		UNIÓN LIBRE	

FIRMA DEL SOLICITANTE.

FOCIR

ANEXO A

"Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo"

México, D.F. a _____

FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL

P r e s e n t e

(Nombre y datos de identificación del solicitante del apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente autorizo a la (Dirección General Adjunta de FOCIR ante la que se solicita el apoyo) para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito.

Lo anterior, para acreditar el requisito previsto en el numeral 3. "Lineamientos" de las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación; y para el Programa de Servicios de Cobertura.

A t e n t a m e n t e

_____

Anexo B

Diagrama General del Flujo Programa de Capital de Riesgo

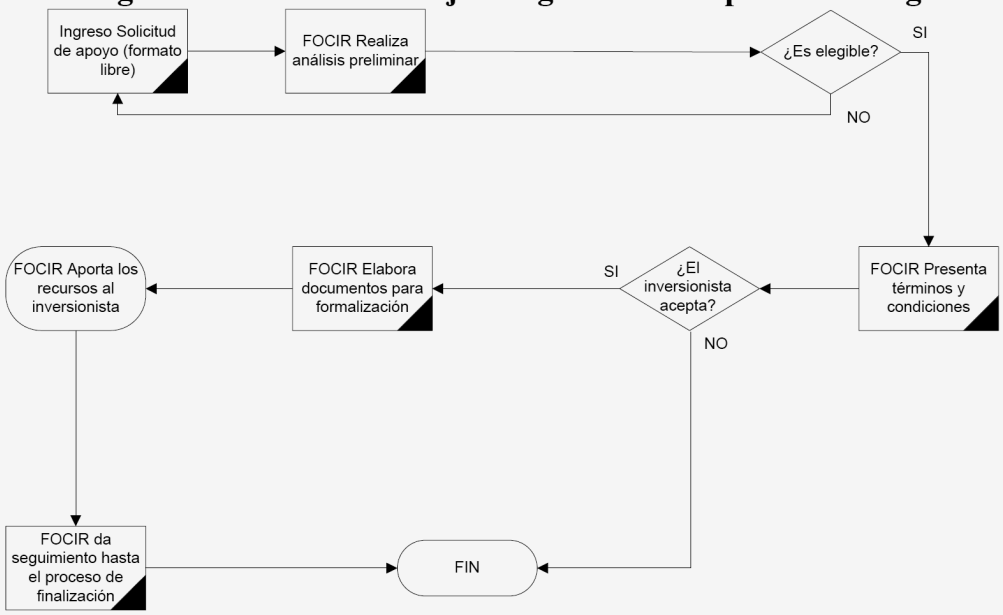
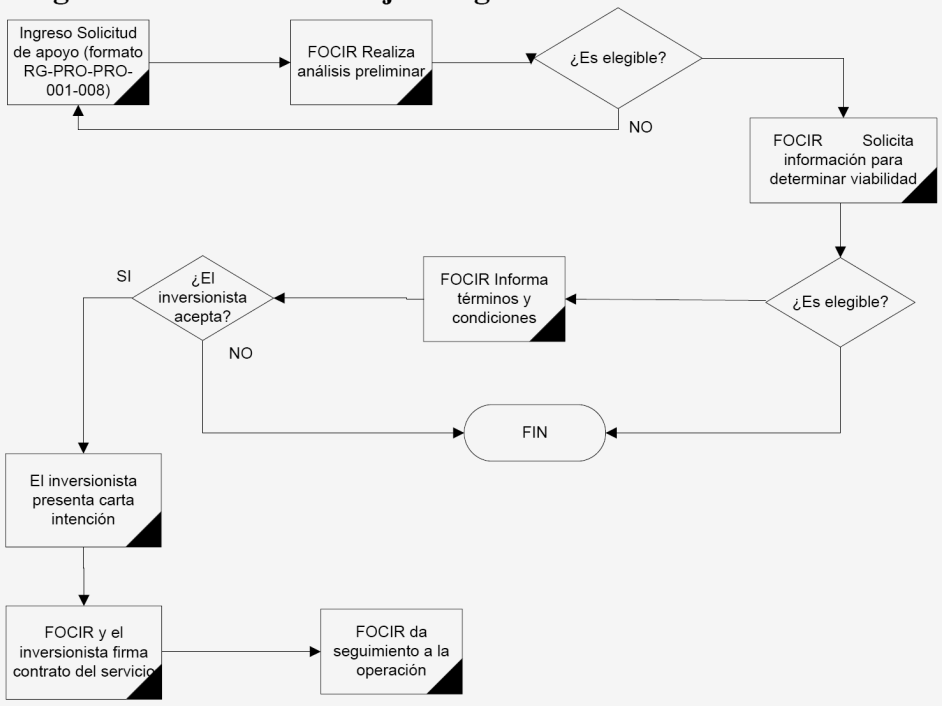


Diagrama General del Flujo Programa de Servicio de Cobertura



FOCIR

ANEXO C

CONVENIO DE APOYO REEMBOLSABLE

CONVENIO DE APOYO REEMBOLSABLE QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, EN SU CARACTER DE INSTITUCION FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO "FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL", REPRESENTADO POR EL INGENIERO FRANCISCO JAVIER DELGADO MENDOZA, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "FOCIR"; Y POR UNA SEGUNDA PARTE, LA SOCIEDAD DENOMINADA _____, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO" AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

DECLARACIONES

I.- "FOCIR" declara, que:

(i) Con fecha 25 de marzo de 1994, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de fideicomitente del Gobierno Federal y Nacional Financiera, S.N.C., como Institución Fiduciaria, celebraron un contrato mediante el cual se constituyó el Fideicomiso Público denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, el cual tiene por objeto fomentar la inversión productiva para incrementar la competitividad del sector rural mexicano, apoyar y servir como complemento de las Instituciones de Crédito y de Fomento en el desarrollo de proyectos agroindustriales, incrementar los flujos de recursos financieros nacionales e internacionales, respaldar con apoyos financieros y asistencia técnica, así como impulsar el desarrollo de la cultura empresarial en el medio rural.

(ii) Su Representante Legal cuenta con la capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, lo cual acredita con la escritura pública No. 99,847, de fecha 15 de noviembre de 2002, otorgada ante la fe del Lic. José Angel Villalobos Magaña, Notario Público No. 9 del Distrito Federal, mismas que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas de forma alguna.

(iii) La celebración del presente contrato deriva de las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riego para Acopio, Comercialización y Transformación; y para el Programa de Servicios de Cobertura que Operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de 2010.

(iv) Que con base en las declaraciones y manifestaciones del beneficiario, está dispuesto a celebrar el presente Contrato en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo.

(v) Que el Director General, en ejercicio de sus facultades, mediante comunicado de fecha ___ de _____ de 2010 autorizó la celebración de la presente operación dentro del Programa de Apoyos Reembolsables, hasta por la cantidad de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) a favor de "EL BENEFICIARIO", a un plazo de ___ años, y con el pago de una prima de recuperación anual , más IVA, del monto total del Apoyo Reembolsable.

II.- "EL BENEFICIARIO", por conducto de su representante, declara que:

(i) Es una Sociedad Anónima de Capital Variable _____, debidamente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, según escritura pública No. _____ de fecha __ de _____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. _____ del Distrito Federal, cuya escritura se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el Folio mercantil No. _____ de fecha ___ de _____ de _____ .

(ii) Su representante cuenta con capacidad legal y facultades suficientes para la celebración del presente Contrato, según se desprende de la escritura pública No. _____ referida en el párrafo anterior, donde constan las facultades y poderes que le han sido otorgados y que a la fecha no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas de forma alguna.

(iii) Requiere de un financiamiento en su modalidad de Apoyo Reembolsable, para financiar los servicios que le ofrece _____, orientados a _____(alguno de los Servicios Elegibles).

(iv) Está de acuerdo en celebrar el presente Convenio, en los términos y bajo las condiciones establecidas en el mismo, para cuyos efectos no tiene ningún impedimento de carácter legal.

(v) Su Registro Federal de Contribuyentes es: _____.

Expuesto lo anterior, los comparecientes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- DEFINICIONES. Los términos que se utilizan en el presente Convenio y que se relacionan a continuación, tendrán los significados siguientes, sea que se utilicen en su forma plural o singular, con o sin mayúscula inicial.

Accionistas del BENEFICIARIO.- Significa todos los accionistas de EL BENEFICIARIO

Apoyo Reembolsable. Significa la cantidad total prevista en la cláusula Segunda, misma que "FOCIR" pone a disposición de "EL BENEFICIARIO" de conformidad con lo establecido en el presente Convenio,

Día Hábil. Significa cualquier día que no sea sábado y domingo y que no esté incluido entre los días en que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dispone que las entidades financieras sujetas a supervisión deberán cerrar sus puertas y suspender operaciones.

Disposición del Apoyo Reembolsable. Significa cada una de las entregas o remesas de dinero en efectivo que "FOCIR" entregue o deposite a "EL BENEFICIARIO" bajo los términos de este Convenio.

Fecha(s) de Pago de Apoyo Reembolsable.- Significa el pago que deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 años a partir de la fecha de la primera disposición.

Fecha(s) de Pago de la Prima de Recuperación. Significa los primeros 10 días naturales posteriores a la fecha de la primera disposición. Los subsecuentes pagos deberán realizarse de manera anual dentro de los primeros 10 días naturales de cada aniversario de la primera disposición.

Plazo de Disposición. Significa el periodo de tiempo durante el cual "EL BENEFICIARIO" podrá efectuar Disposiciones del Apoyo Reembolsable, el cual será de hasta _____ (días, meses, etc) a partir de la firma del presente convenio.

Prima de Recuperación.- Significa el porcentaje respecto de los recursos otorgados como apoyo reembolsable que deberá cubrir a FOCIR EL BENEFICIARIO.

Servicios Elegibles.- Significa cualquiera de los siguientes servicios prestados por un tercero a "EL BENEFICIARIO":

a) Apoyo técnico y consultoría especializada, relacionados con la pertinencia tecnológica e investigación, gastos de patentes, diagnósticos de competitividad, estudios de mercado, plan de promoción y comercialización de productos, estudios de impacto ambiental, análisis de costos de diseño, certificación y normalización de productos y/o servicios.

b) Capacitación sobre planeación estratégica, administración y temas relacionados con la eficiente gestión de la empresa y Gobierno Corporativo.

SEGUNDA.- APOYO REEMBOLSABLE. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria del Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural ("FOCIR") otorga a "EL BENEFICIARIO" un financiamiento en la modalidad de Apoyo Reembolsable, hasta por la cantidad de $_____ M.N. (_____ pesos 00/100 M.N.).

En dicho importe no queda incluida la prima de recuperación.

TERCERA.- DISPOSICION DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO", podrá disponer de la cantidad a que se refiere la Cláusula anterior, mediante una o varias disposiciones dentro del Plazo de Disposición, con sujeción a las condiciones que se indican en la Cláusula Cuarta siguiente.

CUARTA.- CONDICIONES PREVIAS AL DESEMBOLSO DEL APOYO REEMBOLSABLE. La obligación de "FOCIR" de desembolsar los recursos correspondientes al Apoyo Reembolsable, está sujeta a que previamente se cumplan por parte de "EL BENEFICIARIO", con las siguientes condiciones suspensivas, salvo que "FOCIR" determine lo contrario:

a) Suscribir un pagaré a favor de FOCIR por el importe que reciba con motivo del Apoyo Reembolsable.

b) Que EL BENEFICIARIO haya seleccionado una de las aceleradoras de negocios sugeridas por FOCIR para que realice los Servicios Elegibles.

c) Que "FOCIR" haya recibido la cotización original del Servicio Elegible a que se refiere el punto (iii) de la Declaración II, el cual será prestado por un tercero, en la que se haga constar, entre otros aspectos, el objeto materia del servicio, costo total del servicio a prestar, las características del mismo y su duración.

QUINTA.- DESTINO DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO" se obliga a destinar el importe del Apoyo Reembolsable precisamente a la realización del Servicio Elegible a que se refiere el punto (iii) de la Declaración II del presente Convenio.

Para tal efecto, "EL BENEFICIARIO" se obliga a entregar a "FOCIR" copia del o los documentos en los que se haga constar los resultados del Servicio Elegible, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya quedado concluido.

SEXTA.- PAGO DE PRIMA DE RECUPERACION. "EL BENEFICIARIO" se obliga a pagar a "FOCIR", sin necesidad de previo requerimiento, una Prima de Recuperación anual del 4.5%, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), por el monto total del Apoyo Reembolsable recibido, referido en la Cláusula Segunda del presente Convenio, que deberá cubrir a "FOCIR" dentro de los 10 días naturales contados a partir de la primera disposición y así sucesivamente durante el plazo máximo de 3 años.

SEPTIMA.- RECUPERACION DEL APOYO REEMBOLSABLE. "EL BENEFICIARIO" se obliga a pagar a "FOCIR" el Apoyo Reembolsable, sin necesidad de cobro o de requerimiento previo, en un plazo de hasta 3 (tres), años.

Con el propósito de fomentar la inversión de largo plazo, FOCIR podrá optar, de considerarlo conveniente en cualquier momento, por convertir el Apoyo Reembolsable previamente otorgado, en aportación de capital, siempre y cuando, durante el periodo de vigencia de los apoyos, EL BENEFICIARIO reciba capital privado para impulsar su crecimiento. Para llevar a cabo la conversión antes referida los Accionistas del BENEFICIARIO en este acto se obligan a celebrar una asamblea de accionistas para capitalizar dicho Apoyo Reembolsable, en cuyo caso, los Accionistas del BENEFICIARIO se obligan a compra dichas acciones emitidas a favor de FOCIR.

OCTAVA.- DOCUMENTACION. Para asegurar el pago del Apoyo Reembolsable, "EL BENEFICIARIO", suscribirá a favor de "FOCIR" uno o más pagarés por el importe total del citado apoyo, con fecha ó fechas de vencimiento que no excederán del plazo fijado en la Cláusula Séptima del presente Contrato. En tal virtud, "FOCIR" podrá reclamar el reemboloso o pago de apoyo, utilizando a su elección como documento base el presenete contrato, o bien, mediante el ejercicio de las acciones que se deriven del título o títulos de crédito antes mencionados.

NOVENA.- APLICACION DE PAGOS PARCIALES. En caso que "EL BENEFICIARIO" realice pagos parciales del Apoyo Reembolsable, otorga su conformidad para que éstos sean aplicados por "FOCIR" primero a cubrir la Prima de Recuperación y después al saldo insoluto del Apoyo Reembolsable.

DECIMA.- PAGOS ANTICIPADOS. "EL BENEFICIARIO" podrá pagar el importe del Apoyo Reembolsable antes de su vencimiento, parcial o totalmente. En caso de pagos parciales o totales a que se refiere la presente cláusula, y a menos que "FOCIR" acepte otra cosa por escrito, (1) "EL ACREDITADO" pagará en primer término los montos correspondientes a la prima y después al saldo insoluto del Apoyo Reembolsable.

DECIMA PRIMERA.- LUGAR Y FORMA DE PAGO DEL APOYO REEMBOLSABLE. Todas las cantidades pagaderas por "EL BENEFICIARIO" a "FOCIR" de conformidad con el presente Contrato que deriven del mismo, serán pagadas en Moneda Nacional, en la fecha de su vencimiento y sin necesidad de previo requerimiento, mediante depósito referenciado en Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), empleando el código de empresa que "FOCIR" le indique, o bien mediante transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI a la cuenta bancaria a nombre de Nacional Financiera, S.N.C. Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, que oportunamente le será informada por "FOCIR", o en el domicilio de "FOCIR" ubicado a la fecha del presente Contrato en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, tercer piso, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01210, en México, Distrito Federal, o en cualquier otro lugar y forma que "FOCIR" determine notificando por escrito a "EL BENEFICIARIO".

DECIMA SEGUNDA.- PENA CONVENCIONAL.- En caso de que EL BENEFICIARIO no cumpla con cualquiera de las obligaciones que contrae mediante el presente Convenio, principalmente con la obligación de pago del Apoyo Reembolsable, EL BENEFICIARIO deberá pagar a FOCIR una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento) del monto total del Apoyo Reembolsable otorgado, por cada día de retraso en su cumplimiento

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO. "EL BENEFICIARIO" reconoce y acepta expresamente que la celebración del presente Convenio y el otorgamiento del Apoyo Reembolsable por parte de "FOCIR", se basa entre otros factores, en la obligación que adquiere de cumplir con todas y cada una de las obligaciones que asume, por lo que está de acuerdo en que el incumplimiento de dichas obligaciones, será causa suficiente para que "FOCIR" esté facultado para dar por vencido anticipadamente el plazo del Apoyo Reembolsable y reclamar el pago del saldo insoluto y la prima de recuperación.

En virtud de lo anterior, "FOCIR" podrá dar por vencido anticipadamente el presente Contrato por el incumplimiento por parte de "EL BENEFICIARIO" de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Convenio, de acuerdo a lo siguiente:

a) Si "EL BENEFICIARIO" no paga puntualmente la Prima de Recuperación.

b) Si cualquiera información proporcionada a "FOCIR" por "EL BENEFICIARIO" en los términos del presente Convenio, resultare falsa o dolosamente incorrecta o incompleta.

c) Si los recursos del Apoyo Reembolsable se destinaren total o parcialmente a fines distintos a los estipulados en el presente Convenio.

d) Si "EL BENEFICIARIO" incumple con la obligación contenida en el segundo párrafo de la Cláusula Quinta del presente instrumento.

DECIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES. Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señala como su domicilio convencional para recibir toda clase de notificaciones, el siguiente:

"FOCIR": _____

"EL BENEFICIARIO": _____

Mientras las partes no se notifiquen por escrito un cambio de domicilio, los avisos, notificaciones y demás diligencias judiciales y extrajudiciales que se hagan en los domicilios indicados, surtirán plenamente sus efectos.

DECIMA QUINTA.- CESION DE DERECHOS U OBLIGACIONES. "EL BENEFICIARIO" no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme a este Convenio o a los Pagarés que deriven del mismo.

"FOCIR" queda facultado para negociar, descontar o de cualquier otra forma ceder los derechos derivados del presente convenio, aún antes de su vencimiento del presente Convenio.

DECIMA SEXTA.- RENUNCIA DE DERECHOS. La omisión por parte de "FOCIR" en el ejercicio de los derechos previstos en este Convenio en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte de "FOCIR" de cualquier derecho derivado de este Convenio excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA SEPTIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. Ninguna modificación o renuncia a disposición alguna de este Convenio y ningún consentimiento dado a "EL BENEFICIARIO" impedirá que el Convenio surta efectos, a menos que conste por escrito y se suscriba por "FOCIR, y aún en dicho supuesto, tal renuncia o consentimiento tendrá efecto solamente en el caso y para el fin especifico para el cual fue otorgado.

DECIMA OCTAVA.- DENOMINACION DE LAS CLAUSULAS. Las partes están de acuerdo en que las denominaciones utilizadas en las cláusulas del presente Convenio, son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo en todos los casos estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

DECIMA NOVENA.- JURISDICCION. Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Convenio, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio o por cualquier otra razón.

El presente Convenio se firma a los____ días del mes de _____de 201_ por las partes contratadas, mismas que manifiestan que su voluntad ha sido libremente expresada y que su consentimiento no se encuentra viciado por dolo, error, ni violencia, ni existe mala fe y en constancia de lo anterior lo firman por duplicado estampando sus firmas al calce del presente.

"FOCIR"

_____

FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL

ING. FRANCISCO JAVIER DELGADO MENDOZA

DIRECTOR GENERAL

"EL BENEFICIARIO"

_____, S.A. DE C.V.

_____

REPRESENTADO POR . . . . . .

FOCIR

ANEXO D

PROYECTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE COBERTURA

CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE COBERTURA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S. N. C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, EN SU CARACTER DE FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO DE CAPITALIZACION E INVERSION DEL SECTOR RURAL", EN LO SUCESIVO DENOMINADO "FOCIR", REPRESENTADO POR EL INGENIERO FRANCISCO JAVIER DELGADO MENDOZA, DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL Y DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO, Y POR LA OTRA, EL "_____", EN LO SUCESIVO DENOMINADA "EL FONDO", REPRESENTADA POR EL SEÑOR _____, EN SU CARACTER DE _____ DE LA SOCIEDAD, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. El "FOCIR", por conducto de su representante, declara que:

a) Es un fideicomiso público denominado: "Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural", constituido mediante contrato de fecha 25 de marzo de 1994, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente y Nacional Financiera, S. N. C., como fiduciaria; contrato debidamente protocolizado conforme a la escritura pública número _____, de fecha __ de _____ de ___, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario público número ___ del _____, con domicilio en _____, y estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Clave: _____,

b) El Ing. Francisco Javier Delgado Mendoza, en su carácter de Delegado Fiduciario Especial y Director General de FOCIR, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la escritura pública número 99,847 fechada el 15 de noviembre de 2002, otorgada ante la fe del Lic. José Angel Villalobos Magaña, Notario Público número 9 del Distrito Federal, en la que se le otorgó el carácter con que se ostenta, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

d) Tiene como fines, entre otros, el respaldar con apoyos financieros y, en su caso, con asistencia técnica, proyectos viables y rentables del sector rural, así como apoyar en forma complementaria los programas de las dependencias de la Administración Pública Federal vinculadas con dicho sector.

e) Que conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se asignaron al "FOCIR" recursos para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable a través de dos componentes, siendo uno de ellos, el de Servicios de Cobertura.

f) Que con fecha ____ de _____ del 200_, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Servicio de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).

g) Que el Programa de Servicios de Cobertura 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.

h) Que su domicilio legal está ubicado en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, piso 3, colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, código postal 01210, en México, D.F.

II. "EL FONDO", por conducto de su representante, declara que:

a) Es un fideicomiso de capital privado denominado _____ , constituido mediante contrato de fecha ___ de ____ de _____, celebrado entre _____ y el banco _____, como fiduciaria; contrato debidamente protocolizado conforme a la escritura pública número _____, de fecha __ de _____ de ___, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario público número ___ del _____, con domicilio en _____, y estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo la Clave: _____ ,

b) El _____, en su carácter de representante legal, cuenta con facultades suficientes para celebrar este Contrato, según se hace constar en la Escritura Pública número _____ de fecha __ de _____ de ____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No. ____ de la Ciudad de _____, _____, inscrita en el Registro Público de Comercio en el folio mercantil número _____, quien manifiesta que dichas facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas de forma alguna a la fecha de firma del presente instrumento.

c) Celebrará _____ (Contratos y/o convenios de inversión) con sociedades, a quienes en lo sucesivo se les denominará "EMPRESAS PROMOVIDAS", las cuales están constituidas de conformidad con las leyes mexicanas, y su actividad principal sea agropecuaria o agroindustrial según lo acreditarán con las escrituras públicas debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio.

d) La celebración de dichos contratos y/o convenios se llevará a cabo con el objetivo de realizar aportaciones al capital social de las "EMPRESAS PROMOVIDAS" o bien para el financiamiento de estas últimas a través de instrumentos de deuda mezzanine durante el periodo de inversión establecido por el "FONDO".

e) A la fecha del presente contrato, el capital objetivo del "FONDO" es de $_____.00 (_____ PESOS 00/100 M.N.). De dicho total, los recursos aportados por "INVERSIONISTAS PRIVADOS" serán de $_____.00 (_____ PESOS 00/100 M.N.) representada por__ (_____) certificados de participación.

Para efectos del servicio de cobertura materia del presente contrato, se entenderá por "INVERSIONISTAS PRIVADOS" lo siguiente: Persona(s) física(s) o moral(es) con capacidad legal para realizar inversiones de capital de riesgo en el país, que son tenedores de certificados de participación del "FONDO".

Así mismo, se entenderá por "INVERSION CUBIERTA" a los recursos canalizados a las "EMPRESAS PROMOVIDAS" los cuales corresponden a los recursos aportados por los "INVERSIONISTAS PRIVADOS", tanto a través de operaciones de capital de riesgo, como a través de operaciones de deuda mezzanine.

f) Conoce y acepta las Reglas de Operación del Programa del Servicio de Cobertura, publicadas en el Diario Oficial de fecha ___ de _____ del 200_, a las cuales acepta se deberá sujetar, entre otros ordenamientos, el presente contrato.

III. Las "PARTES", por conducto de sus representantes, declaran que:

a) Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad con la que comparecen a la celebración del presente instrumento.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en otorgar las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente contrato consiste en que "EL FONDO" tendrá derecho a recibir de parte de "FOCIR", el ___% (_____ por ciento) de las posibles pérdidas de valor de la "INVERSION CUBIERTA" hasta un monto máximo, actualizado por inflación equivalente a $_____.00 (_____ pesos a precios corrientes a la fecha del presente contrato).

SEGUNDA. CONTRAPRESTACION.

El precio de la prima que "EL FONDO" debe pagar como contraprestación a "FOCIR" por los servicios de cobertura será de $_____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), la cual deberá pagarse en una sola exhibición a la fecha de suscripción del presente contrato.

TERCERA.- TEMPORALIDAD DE LA COBERTURA.

El periodo de vigencia de la cobertura para cada operación será máximo de 10 (diez) años, acorde con la permanencia de la operación en el portafolio del "FONDO". Asimismo, el periodo máximo de vigencia de la cobertura para todas las operaciones será la vida útil o duración establecida del "FONDO", teniendo la obligación de mantener su inversión en la "EMPRESA PROMOVIDA" por un plazo mínimo de 3 (tres) años. Transcurrido dicho periodo, y en función del comportamiento de la "INVERSION CUBIERTA", podrá solicitar el ejercicio de la cobertura conforme a las condiciones señaladas en el presente contrato.

CUARTA.- EJERCICIO DE LA COBERTURA.

Para el ejercicio de la cobertura "EL FONDO" deberá observar lo siguiente:

a) Alguna(s) de las operaciones que conforman la "INVERSION CUBIERTA" presenta(n) pérdidas de valor conforme se define más adelante.

b) Para las operaciones de capital de riesgo, la operación se haya desinvertido con la autorización del órgano de gobierno correspondiente del "FONDO". En todo caso se debe presentar a "FOCIR" una justificación de la decisión de desinversión que incluya un detalle de las razones por las cuales se tomó tal decisión. Dicho documento debe entregarse firmado por los funcionarios facultados del "FONDO".

c) Para las operaciones de deuda mezzanine, durante el periodo de tiempo que permanecen como pasivos es decir, antes de ejercer los derechos de conversión, que hayan transcurrido al menos seis meses naturales después de la fecha de incumplimiento de pago al principal por parte de la "EMPRESA PROMOVIDA", conforme lo establecido en el esquema de deuda diseñado por "EL FONDO". Posterior al ejercicio de los derechos de conversión o warrants, para efectos de este servicio de cobertura, estas operaciones serán tratadas de la misma manera que las operaciones de capital de riesgo.

d) Para las operaciones que sean consideradas como incobrables y "EL FONDO" realice una cancelación de dichos valores de su portafolio, se deberá entregar la evidencia documental para sustentar la incobrabilidad de los mismos, ya sea por insolvencia de pagos o bancarrota.

e) La entrega de información durante el plazo de cobertura se realice en tiempo y forma a satisfacción de "FOCIR";

f) La información entregada a "FOCIR" sea fidedigna, relevante y de la calidad convenida a satisfacción de "FOCIR";

QUINTA.- FECHA PARA EL EJERCICIO DE LA COBERTURA.

Para las operaciones de capital de riesgo:

Se podrá ejercer la cobertura únicamente a partir del tercer año de vigencia de la operación. Después de dicho periodo, la cobertura podrá ser ejercida posteriormente a efectuarse la desinversión o salida del "FONDO" en la "EMPRESA PROMOVIDA".

"El FONDO" podrá solicitar el ejercicio de la cobertura, por única ocasión, de conformidad con la siguiente tabla:

		Ejerce al final							
		3	4	5	6	7	8	9	10
Plazo contratado	3	✓							
	4	✓	✓						
	5	✓	✓	✓					
	6	✓	✓	✓	✓				
	7	✓	✓	✓	✓	✓			
	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ = Ejercicio de cobertura

Para las operaciones de deuda mezzanine

La cobertura se podrá ejercer únicamente a partir del segundo año de vigencia de la operación y cuando hayan transcurrido al menos seis meses naturales después de la fecha de incumplimiento de pago del principal por parte de la "EMPRESA PROMOVIDA", conforme lo establecido en el esquema de deuda diseñado por "EL FONDO".

En cualquiera de los casos, "EL FONDO", contará con un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que venza el plazo de la cobertura, para presentar la información financiera correspondiente, así como para formalizar la solicitud de ejercicio de la cobertura.

SEXTA.- CALCULO Y DISTRIBUCION DE PERDIDAS.

Las pérdidas del valor de la inversión se distribuirán de acuerdo al porcentaje de cobertura señalado en la Cláusula Primera del presente contrato, en este caso como la cobertura es del __%, FOCIR absorbe el _% de las pérdidas de valor sobre cada operación que conforma la "INVERSION CUBIERTA", hasta un monto máximo, actualizado por inflación equivalente a $_____.00 (_____ pesos a precios corrientes a la fecha del presente contrato) y el "FONDO" absorberá el __% restante de dichas pérdidas.

Para las operaciones de capital de riesgo

Las pérdidas de valor se calcularán mediante la diferencia del valor contable de cada operación de capital de riesgo que conforma la "INVERSION CUBIERTA", actualizado con el INPC, respecto al valor de realización, desinversión o salida registrado contablemente por el inversionista en cada operación de capital de riesgo. Dicha valuación deberá ser realizada con base en estados financieros reexpresados y auditados por un despacho contable a satisfacción de "FOCIR", con base en prácticas o lineamientos internacionales de valuación de la industria de capital privado.

Para el cálculo de las pérdidas de valor de desinversión o salida no se considerarán:

a) Cargos derivados de aplicar políticas de depreciación acelerada

b) Pérdidas derivadas por la revaluación de activos posteriores a la fecha de realización de la inversión.

c) Pagos de dividendos a tenedores de acciones preferentes o comunes.

Para las operaciones de deuda mezzanine

Durante el periodo de tiempo que estas operaciones permanecen como pasivos de la "EMPRESA PROMOVIDA", es decir, antes de ejercer los derechos de conversión, las pérdidas del valor de la inversión se calculan multiplicando el porcentaje de cobertura contratado por el saldo insoluto del principal de cada operación que conforman la "INVERSION CUBIERTA" cuando hayan transcurrido al menos seis meses naturales después de la fecha de incumplimiento de pago del principal por parte de la "EMPRESA PROMOVIDA", conforme lo establecido en el esquema de deuda diseñado por el fondo. Posterior al ejercicio de los derechos de conversión, el saldo insoluto de principal de la operación, será tratado de la misma manera que las operaciones de capital de riesgo. El porcentaje de pérdida restante será absorbido por el "FONDO".

Recuperaciones

Después de ejercida la cobertura, el "FONDO" se obliga a continuar con sus actividades de recuperación y mostrar periódicamente a "FOCIR" la evidencia documental de dichas actividades, con el objetivo de lograr la mayor recuperación posible. Además, el monto recuperado deberá ser devuelto, respetando el siguiente orden de prelación:

1) Intereses ordinarios

2) Pagos a principal

3) Intereses moratorios

4) Comisiones y penalizaciones

5) Ingresos por ejercicio de *warrants* o *equity kickers.*

El "FONDO" se compromete a devolver a "FOCIR" únicamente la parte proporcional de las recuperaciones de principal al *pari passu*, es decir, el monto del principal recuperado deberá ser devuelto en partes proporcionales, conforme el porcentaje de cobertura contratado.

SEPTIMA.- SUPERVISION DE FOCIR.

Durante la vigencia del presente contrato, "FOCIR" tendrá en todo momento el derecho de solicitar al "FONDO" información para analizar la evolución tanto del proyecto (información financiera y administrativa de la "EMPRESA PROMOVIDA"), como del valor de la "INVERSION CUBIERTA", lo que incluye la información contable del "FONDO".

OCTAVA.- INFORMACION CONTABLE A ENTREGAR POR EL "FONDO".

"EL FONDO" se obliga a entregar a "FOCIR" la información contable de los proyectos de inversión relacionados con la "INVERSION CUBIERTA" trimestralmente. Los estados financieros (Balance y Estado de Resultados principalmente) deben presentar información trimestral y únicamente los de final del ejercicio deben estar auditados, en especial los correspondientes a la solicitud de ejercicio de la cobertura.

NOVENA.- PERDIDA DEL DERECHO A EJERCER LA COBERTURA.

"EL FONDO" se obliga a mantener durante el plazo de cobertura contratado en las "EMPRESAS PROMOVIDAS", el monto total de la "INVERSION CUBIERTA", por lo que, en caso de realizarse cualquiera de las causales mencionadas en la siguiente cláusula durante la vigencia del contrato, se perderá el derecho a ejercer la cobertura.

DECIMA.- RESCISION Y CANCELACION DE LA COBERTURA.

Será motivo de rescisión y cancelación anticipada del servicio de cobertura, sin responsabilidad para "FOCIR", las siguientes causales:

a) Si el "FONDO" no entrega a "FOCIR" la información financiera de las "EMPRESAS PROMOVIDAS" en la forma y términos estipulados en el presente contrato;

b) Si la información entregada es falsa o inexacta

c) Si no se realiza la "INVERSION CUBIERTA" dentro de los tiempos convenidos

d) Cualquier modificación a la "INVERSION CUBIERTA" que realice el "FONDO" sin contar con el consentimiento por escrito de "FOCIR".

e) Si “EL FONDO” o los “INVERSIONISTAS PRIVADOS” resultan implicados en actos o delitos contra la salud, o utilicen los recursos para actividades proselitistas y, en general si ha participado de alguna forma en la comisión de delitos o actividades contrarias a las leyes y a las buenas costumbres.

f) Cualquier incumplimiento a lo previsto en el presente contrato.

DECIMA PRIMERA.- CANCELACION DEL SERVICIO DE COBERTURA.

En caso de que el “FONDO” solicite la cancelación del servicio de cobertura materia del presente contrato, FOCIR no reembolsará ninguna cantidad pagada por el servicio. Tampoco procederá el reembolso en los supuestos previstos en la cláusula Décima anterior.

DECIMA SEGUNDA.- CESION.

“El FONDO” no podrá ceder los derechos derivados del presente contrato sin la previa autorización por escrito de FOCIR para realizar dicha cesión.

DECIMA TERCERA.- GASTOS DE CONTRATACION.

Los gastos que se originen con motivo de este Contrato y su ejecución serán por cuenta del “FONDO”.

DECIMA CUARTA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes convienen en que el presente Contrato sólo podrá ser modificado con el consentimiento de las Partes.

DECIMA QUINTA.- DOMICILIOS.

En todo lo relativo a las obligaciones, derechos, notificaciones y actuaciones jurisdiccionales que se deriven del presente Contrato, las “PARTES” señalan como domicilios convencionales los siguientes:

“EL FONDO”:

“EL FOCIR”:

Circuito Guillermo González Camarena No. 1000, piso 3,

Colonia Centro de Ciudad de Santa Fe, Delegación Alvaro Obregón,

Código postal 01210, México D.F.

Mientras “LAS PARTES” no se notifiquen por escrito un cambio de domicilio, los avisos, notificaciones y demás diligencias judiciales y extrajudiciales que se hagan en los domicilios indicados, surtirán plenamente sus efectos.

DECIMA SEXTA.- JURISDICCION.

Las “PARTES” manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con circunscripción en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a la competencia y jurisdicción que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

Enteradas las “PARTES” de los términos y alcances legales del presente Contrato y en testimonio de lo cual, se firma por triplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de _____ de 200_, quedando dos ejemplares en poder de “FOCIR” y uno en poder de “EL FONDO”.

“EL FONDO”	“FOCIR”
_____	_____
	ING. F. JAVIER DELGADO MENDOZA
	Director General del Fideicomiso y Delegado Fiduciario Especial

FOCIR

ANEXO E

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- **Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación**

Efecto multiplicador de la inversión = Inversión total de los inversionistas de capital privado (apoyados por FOCIR) / Inversión total de FOCIR en dichos fondos

A través del indicador será posible dimensionar el impacto de las inversiones de FOCIR, medido en términos del importe total de inversión realizada por particulares y otros entes económicos en el sector rural y agroindustrial, a partir de las inversiones que lleve a cabo la entidad.

- **Programa de Servicios de Cobertura**

Efecto multiplicador de la cobertura= Inversión total de los inversionistas de capital privado (apoyado con el servicio de cobertura)/ Monto comprometido de cobertura

El indicador permitirá medir el impacto de las coberturas otorgadas, medido en términos del importe total de flujo canalizado al sector rural y agroindustrial para su capitalización.

- **Programa de Capacitación y Asistencia Técnica para la Formación de Administradores y Operadores de Fondos de Inversión**

Cobertura del Programa = Número de becas otorgadas en el Programa de Capacitación / Número de Becas Programadas en el Programa de Capacitación.

El indicador permitirá medir la población atendida a través de las becas otorgadas respecto la población prospectada de atención al arranque del Programa.

SECRETARIA DE ENERGIA

AVISO mediante el cual se comunica la solicitud de permiso presentada por el organismo subsidiario Pemex Exploración y Producción para llevar a cabo trabajos de exploración superficial relacionados con el Estudio Sísmico Ixic 3D, perteneciente al proyecto de inversión Golfo de México "B", del Activo Integral Holok-Temoa, Región Marina Suroeste.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Energía.- Subsecretaría de Hidrocarburos.- Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA LA SOLICITUD DE PERMISO PRESENTADA POR EL ORGANISMO SUBSIDIARIO PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE EXPLORACION SUPERFICIAL RELACIONADOS CON EL ESTUDIO SISMICO IXIC 3D, PERTENECIENTE AL PROYECTO DE INVERSION GOLFO DE MEXICO "B", DEL ACTIVO INTEGRAL HOLOK-TEMOA, REGION MARINA SUROESTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 27 párrafos cuarto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 26, 33 fracciones II, III, VII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3 fracción VI y 4 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2o. párrafos primero y segundo, 3o. fracciones I y II, 4o. párrafos primero, 7 y 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, 1, 2 fracción XII y 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, Tercero Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos y 1, 3 fracción III inciso a), 5 fracción II, 12, y 13 fracciones XXII y XXV, y 21 fracciones I y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, se comunica que Pemex Exploración y Producción, a través del oficio de solicitud de permiso de exploración superficial número PEP-SPE-835/2010, presentado con fecha 12 de noviembre de 2010 por el Ing. Gustavo Hernández García, Subdirector de Planeación y Evaluación relacionado con el trabajo denominado "Estudio Sísmico Ixic 3D", perteneciente al proyecto de inversión Golfo de México "B", del Activo Integral Holok-Temoa, de la Región Marina Suroeste, solicita a esta Secretaría de Energía el permiso para la realización del estudio de reconocimiento y exploración superficial que a continuación se detalla:

1. NOMBRE DEL TRABAJO

"Estudio Sísmico Ixic 3D", proyecto de inversión Golfo de México B, del Activo Integral Holok-Temoa, de la Región Marina Suroeste.

2. LOCALIZACION Y LIMITES DEL AREA A CUBRIR

El centro de estudio se localiza aproximadamente a 237 km al noreste del Puerto de Veracruz, a 255 km al noreste del Puerto de Coatzacoalcos, en Veracruz de Ignacio de la Llave y 326 km al noroeste de Ciudad del Carmen, Campeche.

El estudio se desarrollará en un área aproximada de 4,965 km².

Se trabajará dentro del área cuyos vértices dados en coordenadas UTM y geográficas son los siguientes:

COORDENADAS WGS-84 (ZONA 15) DEL ESTUDIO SISMICO IXIC 3D

Vértice	UTM		Geográficas	
	X (m)	Y (m)	Latitud N	Longitud W
1	317,876.4	2'288,179.0	20.6841949	94.7485309
2	412,587.1	2'288,179.0	20.6910219	93.8393464
3	412,587.1	2'235,763.6	20.2174358	93.8367778
4	317,876.4	2'235,763.6	20.2107785	94.7431825

3. OBJETIVO

La adquisición de los datos sísmicos tridimensionales en conjunto con información gravimétrica y magnetométrica, permitirá obtener información del subsuelo que posibilite acotar el riesgo de los diferentes elementos del sistema petrolero y confirmar la existencia y dimensiones de las oportunidades exploratorias visualizadas en el área.

4. METODO EXPLORATORIO

El Estudio Sísmico Ixic 3D, se realizará con el método geofísico sismológico tridimensional de reflexión con la técnica de cable remolcado (*Streamer)*. El método se basa en generar ondas sísmicas a través de pistolas de aire que remolca el barco y que son utilizadas como fuente de energía. Las ondas sísmicas producidas atraviesan la capa de agua, llegan al fondo marino y continúan su viaje a través de las capas del subsuelo las que, de acuerdo con sus propiedades físicas, reflejarán o refractarán las ondas sísmicas. Las ondas reflejadas son registradas por los receptores (hidrófonos) localizados en los *cables* remolcados igualmente por el barco.

Las ondas sísmicas registradas por los hidrófonos son amplificadas y grabadas en cinta magnética en un sismógrafo para después ser procesadas.

a) Otro método exploratorio a emplear es el gravimétrico, que está basado en la medición de la gravedad en diferentes puntos de la Tierra y regidos por el efecto de la atracción de masas, su unidad de aceleración se le da el nombre de gal.

Para realizar este estudio, se cuenta a bordo del barco con un gravímetro marino tipo UltraSys S-65 (precisión 0.01 mgal), mismo que grabará los datos de gravedad a cada segundo durante el tiempo de navegación del barco, éstos serán recolectados por una computadora asociando el posicionamiento del punto medido, formando de esta manera la base de datos que posteriormente será enviada a tierra para su integración y proceso correspondientes.

b) Por otra parte con el método magnetométrico se realizará la medición del campo magnético terrestre en diferentes puntos de la Tierra.

Para realizar dicho estudio se cuenta con un magnetómetro marino tipo SeaSPY, que va a ser remolcado por el barco aproximadamente a 250 metros de la popa del mismo y a 3 metros de profundidad. El magnetómetro grabará los datos de intensidad magnética a cada segundo durante el tiempo de navegación del barco, éstos serán recolectados por una computadora asociando el posicionamiento del punto medido para integrar una base de datos que posteriormente será procesada.

El presente aviso deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación para que, en un plazo de treinta días naturales, a partir de su publicación, las personas que demuestren su interés jurídico ante la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, ubicada en Avenida Insurgentes Sur número 890, piso 11, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en México, Distrito Federal, presenten su oposición, en los términos de los artículos 7 de de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo y 11 de su Reglamento, conforme al trámite con Homoclave: SENER-05-001, que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y se visualiza en el portal de internet de la Secretaría de Energía: www.energia.gob.mx en el apartado de Trámites y Servicios.

Atentamente

México, D.F., a 21 de diciembre de 2010.- El Director General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos, **Eduardo Camero Godínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mezquite, con una superficie aproximada de 03-09-66 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL MEZQUITE" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155397, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3395, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL MEZQUITE", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 03-09-66 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. JESUS RIOS GARCIA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PABLO NEVAREZ OLIVAS

AL SUR: VIA PUBLICA

AL ESTE: RIO BAVISPE

AL OESTE: EPIGMENIO LOPEZ GRIJALVA Y LIDIA MORENO MORENO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 14 de septiembre de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Otra Banda, con una superficie aproximada de 05-07-25.5 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LA OTRA BANDA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155395, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3375, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE

ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA OTRA BANDA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 05-07-25.5 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUASABAS, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. OSCAR MARIO FIMBRES ACUÑA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIO FIMBRES MORENO

AL SUR: CARRETERA HUASABAS-EL COYOTE

AL ESTE: MARIO FIMBRES MORENO

AL OESTE: MARIO FIMBRES MORENO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 14 de septiembre de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Divisadero, con una superficie aproximada de 01-51-14.35 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL DIVISADERO" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155380, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3390, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL DIVISADERO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 01-51-14.35 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. RAUL MORENO YANEZ, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO SALCIDO MARTINEZ

AL SUR: MERCEDES OLIVIA MORENO ARVIZU

AL ESTE: FRANCISCO JAVIER MEDINA RUIZ

AL OESTE: CALLEJON

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS

PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 14 de septiembre de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Mata del Carrizo, con una superficie aproximada de 529-37-47 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL “MATA DEL CARRIZO” UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155378, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3295, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO “LA MATA DEL CARRIZO”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 529-37-47 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. FILOMENO VELARDE BALTIERREZ, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EJIDO VILLA HIDALGO

AL SUR: MIGUEL A. DURAZO ARVIZU

AL ESTE: MANUEL MARIA CAÑEZ CRUZ

AL OESTE: EJIDO VILLA HIDALGO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL “EXPRESO”, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 30 de agosto de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Bueyes, con una superficie aproximada de 29-72-44 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "LOS BUEYES" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155389, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3290, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS BUEYES", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 29-72-44 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE VILLA HIDALGO, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. FILOMENO VELARDE BALTIERREZ, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MARIO Y JUAN MANUEL ACUÑA

AL SUR: FRANCISCO ARVIZU CORONADO

AL ESTE: HERMANOS RIOS CHENO

AL OESTE: EJIDO VILLA HIDALGO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 30 de agosto de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Polvorín, con una superficie aproximada de 02-14-73 hectáreas, Municipio de Bacadehuachi, Son.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "EL POLVORIN" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACADEHUACHI, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155373, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 2010 EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 3520, DE FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE

PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL POLVORIN", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 02-14-73 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BACADEHUACHI, ESTADO DE SONORA, PROMOVIDO POR EL C. JOSE LUIS GALAZ CORONADO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FRANCISCO TERAN VILLAESCUSA

AL SUR: RAMON SIERRA RUIZ Y CAMINO

AL ESTE: FRANCISCO TERAN VILLAESCUSA

AL OESTE: MARCO ANTONIO GALAZ TERAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA, CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 21 de septiembre de 2010.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

COMISION que el 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 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2011.

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

Mediante oficio D00/100/112/2010 de fecha 2 de diciembre de 2010, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO/06/03/2010 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria de 2010, celebrada el 29 de noviembre de 2010, hizo constar la autorización a la comisión del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 37 y 37 B de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma, la comisión que el 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 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2011:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.0% anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los trabajadores a los que Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado administre los fondos de su cuenta individual.

Atentamente

El Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE, **Alejandro Díaz de León Carrillo**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

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 las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $12.3567 M.N. (doce pesos con tres mil quinientos sesenta y siete diezmilésimos) 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

México, D.F., a 28 de diciembre de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES 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 Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8850 y 4.9525 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 28 de diciembre de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Décima Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: JORGE COLSA CABALLERO

En el toca número 607/2010/1, deducido del juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MENDOZA PADILLA MARIA GUADALUPE en contra de JORGE COLSA CABALLERO Y OTROS, se EMPLAZA al tercero perjudicado para que en un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el amparo promovido por MARIA GUADALUPE MENDOZA PADILLA, quedando a disposición del tercero las copias de traslado en esta Sala, sita en el 10o. piso de Río de la Plata número 48, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 29 de noviembre de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos de la Décima Sala Civil
Lic. Humberto Abonce Medrano
Rúbrica.

(R.- 317439)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito del Trigésimo Segundo Circuito en el Estado de Colima
EDICTO

En el juicio de amparo 651/2010-II que promueve SERGIO DUARTE SUAREZ, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Manzanillo, Colima y otras autoridades, por ignorarse domicilio del tercero perjudicado “SEGURIDAD Y SISTEMAS DE PREVENCION”, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ordenó este medio para que comparezca al juicio antes citado del índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima, dentro de los treinta días siguientes a la última publicación del presente edicto a imponerse de los autos, se deja copia de demanda en la Secretaría de este juzgado, apercibido de no comparecer por conducto de quien acredite ser su representante legal, se continuará el juicio y las notificaciones personales, así como las subsecuentes le serán hechas por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Finalmente, se hace de su conocimiento que se fijaron las DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

Colima, Col., a 8 de noviembre de 2010.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Colima
Lic. Alejandra Navarro Moctezuma
Rúbrica.

(R.- 317762)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa
y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Guanajuato, Gto.
En relación al expediente agrario 155/2009, del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 11

EDICTO

En virtud de ignorarse el domicilio de JOSE JUAN NEGRETE ARREOLA O ARRIOLA, JOSE RAMON NEGRETE ARREOLA O ARRIOLA y LUIS FELIPE NEGRETE ARREOLA, señalados como terceros perjudicados en el amparo directo administrativo 357/2010, promovido por JESUS NEGRETE ARREOLA, contra la sentencia de dieciocho de mayo de dos mil diez, dictada por la Magistrada del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 11; se les hace saber la interposición del citado juicio de amparo, a efecto de que si estiman necesario comparezcan ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y de Trabajo del Decimosexto Circuito, a hacer valer sus derechos, en el término de treinta días a partir del día siguiente de la última publicación, quedando a su disposición en la Secretaría de este Tribunal Colegiado la copia de la demanda de garantías de referencia. Publíquese lo anterior por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guanajuato, Gto., a 10 de noviembre de 2010.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Ligia María Concepción Márquez López
Rúbrica.

(R.- 318199)

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

EDICTO

SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVES DE QUIEN LEGALMENTE REPRESENTE SUS INTERESES.

En los autos del juicio de amparo número 486/2010, promovido por Serviseg, Sociedad Anónima de Capital Variable a través de su apoderado legal, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EXCELSIOR, así como los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado las copias simples 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 el día once de enero del dos mil once a las diez horas.

Coatzacoalcos, Ver., a 7 de diciembre de 2010.
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Leonor Villalobos Villalana
Rúbrica.

(R.- 318418)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERO PERJUDICADO: RODRIGO GUILLERMO VAZQUEZ ROMO.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veintitrés de junio de dos mil diez.

En los autos del juicio de amparo 433/2010-I, promovido por Maria Martha Romo López, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Décimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado RODRIGO GUILLERMO VAZQUEZ ROMO, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado RODRIGO GUILLERMO VAZQUEZ ROMO, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veinte de abril de dos mil diez, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Maria Martha Romo López, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 433/2010-I, promovido contra actos del Juez Décimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, consistente en: "IV.- ACTO RECLAMADO:

Todo lo actuado en el juicio especial hipotecario tramitado con el rubro de Banco Nacional de México S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex Accival, S.A. de C.V., en contra de Rodrigo Guillermo Vázquez Romo, con número de expediente 526/2006, ante el Juez Décimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal.

Indíquesele al tercero perjudicado RODRIGO GUILLERMO VAZQUEZ ROMO, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Myrna Sirene León Pérez
Rúbrica.

(R.- 317499)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS PERJUDICADOS:

- ELEMENTOS INTEGRALES DE LAMINA, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE.
- ALEJANDRO MAZA PADILLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. Juicio de amparo 1163/2010-III, promovido por ENRIQUE VARGAS LEAL contra Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Morelos. Terceros perjudicados a ELEMENTOS INTEGRALES DE LAMINA, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LO REPRESENTE y ALEJANDRO MAZA PADILLA, hace saber: acto reclamado Resolución de dieciséis de abril de 2010, expediente 01/643/03; en virtud haber agotado búsqueda para emplazar y se desconoce el domicilio actual, por acuerdo dictado con esta fecha, se ordena emplazar por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndoles saber deben presentarse dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; caso contrario ulteriores notificaciones correrán por lista que se fija en Estrados de este Juzgado, se ha señalado diez horas del día tres de marzo de dos mil once, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 29 de octubre de 2010.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Erico Torres Miranda
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Juan Gonzaga Sandoval
Rúbrica.

(R.- 317424)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado
EDUARDO MONDRAGON CEDILLO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 2774/2010-VI, PROMOVIDO POR ABAMEX CHEVROLET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; AEROPLASA AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y, ABMX SERVICIOS OPERATIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SE DICTO EL SIGUIENTE ACUERDO:

En los autos del juicio de amparo 2774/2010-VI, promovido por ABAMEX CHEVROLET, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; AEROPLASA AUTOMOTRIZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; y, ABMX SERVICIOS OPERATIVOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su representante legal, Gilberto Cayetano Reyes Velázquez, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Diecisiete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, y Actuario adscrito a dicha Junta, radicado en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal, se le ha señalado a usted como tercero perjudicado y como a la fecha se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de diecisiete de noviembre de este año, se ha ordenado emplazarlo al presente juicio por edictos, que deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección de la parte quejosa, ambos de la capital de la República Mexicana, haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de éste Juzgado de Distrito; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, por disposición del artículo 2o. de la anterior legislación.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Atentamente
México, D.F., a 24 de noviembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Alejandro Cabral Peña
Rúbrica.

(R.- 317572)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cuernavaca, Mor.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA PARTE
TERCERO PERJUDICADA:

-"SBN CONSULTINGS", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Morelos. Juicio de amparo 872/2010-II, promovido por MARIA DE LOURDES GARCIA MENDEZ contra Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado en Morelos. Parte tercero perjudicada "SBN CONSULTINGS", Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de quien legalmente la represente, hace saber: acto reclamado acuerdo de fecha diecisiete de mayo de dos mil diez, expediente laboral 01/267/10; en virtud haber agotado búsqueda para emplazar y se desconoce el domicilio actual, por acuerdo dictado con esta fecha, se ordena emplazar por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber debe presentarse dentro de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación; caso contrario ulteriores notificaciones correrán por lista que se fija en Estrados de este Juzgado, se ha señalado diez horas del día ocho de marzo de dos mil once, para celebración de audiencia constitucional.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 25 de noviembre de 2010.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Erico Torres Miranda
Rúbrica.
El Secretario
Lic. Juan Gonzaga Sandoval
Rúbrica.

(R.- 318207)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Tercero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Publíquese TRES VECES, dentro de 9 días, Diario Oficial de la Federación y tabla avisos este Tribunal: ANUNCIESE REMATE EN PRIMER ALMONEDA los siguientes bienes:

1.- Inmueble ubicado en calle Araucaria de Jerez número 136 del fraccionamiento Jardines de Jerez en lote 18 manzana 1 de esta ciudad, con superficie 85m2, cuyas medidas y colindancias:

Al norte 5m con la calle Araucaria, al sur 5m con lote 64, al oriente 17m con lote 19 y al poniente 17m con lote 17

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de $415,000.00 (cuatrocientos quince mil pesos) precio del avaluó.

2.- Inmueble ubicado en calle Paseo de los Tucanes número 209 del fraccionamiento San Isidro tercera sección lote 15 manzana letra B de esta ciudad, con superficie 90m2, cuyas medidas y colindancias:

Al norte 15m con casa marcada con número 207, al sur 15m con casa marcada con número 211, lote 64 al oriente 6m con casa marcada con número212 de la calle Paseo de las palomas y al poniente 6m con calle Paseo de los Tucanes-

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de $521,000.00 (quinientos veintiún mil pesos) precio del avaluó

Bienes inmuebles embargados en Juicio EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 77/07-M, promovido por el C. LIC. JONATHAN ISRAEL ZAMORA DOLORES ENSOSATRIO EN PROCURACION DE ALEJANDRO MANRIQUE HERNANDEZ, en contra de VICTOR TORRES GAMES, ALMONEDA VERIFICARSE a las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 28 de enero del 2011.- Será postura legal las dos terceras partes de * $415,000.00 (cuatrocientos quince mil pesos) y $521,000.00 (quinientos veintiún mil pesos) precios de avalúo.- Convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 10 de diciembre de 2010.
El C. Secretario del Juzgado Tercero de lo Civil
Lic. Fidel Puga Méndez
Rúbrica.

(R.- 318762)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

JORGE MARTIN BEJAR AVILA Y
MARIA TERESA SEVILLA SEGURA
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 574/2010-V, PROMOVIDO POR ANTONIO HUERTA PSIHAS, ALEJANDRO GIORDANO GOMEZ, ANTONIO SANCHEZ GONZALEZ, POR SU PROPIO DERECHO Y COMO SOCIOS DE LA INMOBILIARIA TEPOZTECO, APANTZINCO, S. DE R.L., Y SALVADOR GIORDANO GOMEZ, REPRESENTANTE LEGAL DE LA CITADA PERSONA MORAL, CONTRA ACTOS DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO DIECIOCHO, QUE SE HACE CONSISTIR EN LA SENTENCIA DE CUATRO DE JULIO DE DOS MIL SIETE, DICTADA POR LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN LA QUE SE DETERMINO PARCIALMENTE FUNDADA LA EXCEPCION DE INCOMPETENCIA POR DECLINATORIA, HECHA VALER POR LOS CODEMANDADOS ERASMO CORTES VARGAS Y OTROS, SE EMPLAZA A USTED Y SE HACE SABER QUE DEBERA COMPARECER ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN EL EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NUMERO 103, COLONA VILLAS DEPORTIVAS, EN CUERNAVACA, MORELOS, CODIGO POSTAL 62370 DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, A EFECTO DE HACERLE ENTREGA DE COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y ANEXOS, DEL AUTO ADMISORIO DEL DIEZ DE MAYO DE DOS MIL DIEZ Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASI, SE SEGUIRA EL JUICIO EN SU REBELDIA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARACTER PERSONAL, SE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO.-

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Enrique Rueda Quesada
Rúbrica.

(R.- 318763)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 737/2010-2, promovido por Diana Pluma Mendoza, contra un acto del subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, consistente en la resolución dictada el quince de junio de dos mil diez, que se emitió respecto al recurso de inconformidad contra la determinación de no ejercicio de la acción penal definitivo, en la averiguación previa FCH/CUH-1/T1/1914/08-06 D01 y su acumulada FSP/B/T1/1397/08-07, en la que figura, entre otro, como probable responsable Rafael Leyva Briones, señalado como uno de los terceros perjudicados en este juicio, de quien a la fecha se desconoce el domicilio donde pueda ser emplazado, por lo que en proveído de veinte de agosto de este año, se ordenó dicho 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 periódicos de mayor circulación en esta ciudad; además se fijará en lugar visible de este órgano jurisdiccional una copia integra del edicto, por el tiempo del emplazamiento, conforme con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a aquél ordenamiento; de igual forma, se hace saber al mencionado tercero perjudicado que deberán presentarse por sí o por conducto de representante, a manifestar lo que a su derecho convenga, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la Actuaría de este órgano jurisdiccional. Si pasado este plazo no comparece, por sí o por conducto de apoderado que pueda representarlo, se seguirá el trámite del juicio, realizando las subsecuentes notificaciones mediante la lista de acuerdos de este Juzgado de Distrito.

Atentamente
México, D.F., a 7 de diciembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Juan Pablo Cortés Torres
Rúbrica.

(R.- 318852)

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

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 10/2007 promovido por Rodrigo Baltazar Hernández Barragán, en contra de Ernesto Oscar Hernández Castro, como deudor principal y Roberto Hernández Santos, en su carácter de aval, de quien reclama el cobro de pesos y otras prestaciones, se dictó el siguiente acuerdo:

SE CONVOCAN POSTORES

En merito de lo anterior, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, y 472 y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA SIETE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la diligencia de remate en tercera almoneda del bien inmueble embargado en estas actuaciones, el cual se ubica en la Calle Frambuesa número trece, colonia Infonavit Sumidero, de esta ciudad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Xalapa, Veracruz, bajo el número 9302, sección primera, de fecha veinticuatro de noviembre de dos mil cuatro, debiéndose convocar a postores por medio de edictos que se publicarán por una vez en el Tablero de Avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, para lo cual se deja a disposición de la parte actora copia certificada del extracto de este proveído para que a su costa cumpla con los fines de publicidad citados, en la inteligencia de que entre la publicación del edicto y la almoneda deberán mediar al menos cinco días hábiles en términos del artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Sirve de base para el remate la cantidad de $404,003.01 (CUATROCIENTOS CUATRO MIL CON TRES PESOS 01/100 MONEDA NACIONAL), siendo la postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad de conformidad con los artículo 479 y 480 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que los postores que desee tomar parte en ella, deberán formular sus posturas por escrito en los términos establecidos en el artículo 481 del referido código.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente
Xalapa, Ver., a 22 de diciembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Luis Alberto Camacho Mondragón
Rúbrica.

(R.- 318970)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1227/2009 PROMOVIDO POR LUIS GAXIOLA ALMADA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR, EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIEN RECLAMO: ""DEL C. JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR EN SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, (ANTES JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR) RECLAMO TODAS LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y LA SENTENCIA DEL DIA OCHO DE DICIEMBRE DEL 2004 DEL EXPEDIENTE 736/2004, RELATIVO A LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA DE INFORMACION AD PERPETUAM, POR HABERSE LLEVADO A CABO SIN HABER LLAMADO AL SUSCRITO, NO OBSTANTE QUE SU OBJETO LO FUE UN TERRENO QUE EN REALIDAD CONSTITUYE UN TERRENO QUE ES UNA FRACCION DE UN TERRENO DEL CUAL EL SUSCRITO ES PROPIETARIO, SEGUN SE EXPLICARA MAS ADELANTE. B).- DEL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, RECLAMO LOS ACTOS CONSISTENTE EN LA EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCION EXPEDIDAS A FAVOR DEL TERCERO PERJUDICADO DE MANERA ILICITA QUE FUERON EMITIDAS SUPUESTAMENTE EL DIA 4 DE MARZO DEL 2002, OCHO DE JULIO DEL 2004 Y 6 DE NOVIEMBRE DEL 2006, ESTA ULTIMA IDENTIFICADA CON EL OFICIO NUMERO 688/2006, QUE ACOMPAÑO EN COPIA SIMPLE AL PRESENTE ESCRITO COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTA DEMANDA DE AMPARO, COMO ANEXOS 1), 2) Y 3), RELATIVAS A UN TERRENO QUE EN REALIDAD FORMA PARTE DE UN PREDIO NO MAYOR EXTENSION DEL CUAL EL SUSCRITO ES PROPIETARIO, SEGUN SE DEMOSTRARA MAS ADELANTE. C).- DEL C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, RECLAMO TAMBIEN LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 8,900 OTORGADA EL DIA 20 DE JUNIO DEL 2005 ANTE EL NOTARIO PUBLICO NUMERO 10 DE BAJA CALIFORNIA SUR, CON RESIDENCIA EN LOS CABOS, BAJA CALIFORNIA SUR, LICENCIADO RUBEN ALEJO ARECHIGA ESPINOZA, EN LA QUE SE PROTOCOLIZO EL EXPEDIENTE JUDICIAL 736/2004 RELATIVO A LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA DE INFORMACION AD PERPETUAM, ESPECIALMENTE POR LO QUE SE HACE A LA SENTENCIA DICTADA EN DICHO EXPEDIENTE EL DIA 8 DE DICIEMBRE DEL 2004. DICHA INSCRIPCION FUE EFECTUADA BAJO EL NUMERO 129 EN LA FOJA 129 DEL VOLUMEN CCXXXV DE LA SECCION I A LAS 8:30 HORAS DEL DIA 23 DE DICIEMBRE DEL 2005. D).- DE TODAS Y CADA UNA DE LAS AUTORIDADES ANTES MENCIONADO, RECLAMO TODOS LOS ACTOS QUE SEAN CONSECUENCIA DE LOS ACTOS MENCIONADOS CON ANTERIORIDAD", SE ORDENO NOTIFICAR AL TERCERO PERJUDICADO RICARDO GUSTAVO QUINTERO OVALLE, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADOS QUE PUEDAN REPRESENTARLOS A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTAS DE ACUERDOS QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. ASIMISMO, SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS DEL DIA QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

La Paz, B.C.S., a 29 de noviembre de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla
Rúbrica.

(R.- 318469)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Subsecretaría de Transporte
Dirección General de Autotransporte Federal

EDICTO

Visto el expediente de inicio de procedimiento de cancelación de autorización de registro y número de control 30 contenido en el oficio No. 4.2.- 3244 de dos de octubre de dos mil nueve, abierto a Cangnan Riwong Craft Logo Co., Ltd., se tiene que esta autoridad dictó proveído el veintisiete de octubre de dos mil diez, que en la parte que interesa a la letra dice:

"Por lo que con fundamento en el artículo 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y visto el informe contenido en la Constancia de Hechos de fecha dieciocho de octubre de dos mil diez …, como medida de seguridad y con la finalidad de no generar un descontrol vehicular que genere un desorden e inseguridad en la sociedad se suspende el registro y número de control 30 a Cangnan Riwong Craft Logo Co., Ltd., hasta en tanto se resuelva el presente procedimiento administrativo."

Asimismo, el día diez de diciembre de dos mil diez el Juez Décimo Sexto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal en el juicio de amparo número 1622/2010, promovido por Cangnan Riwong Craft Logo Co., Ltd., en el cuaderno incidental dictó sentencia interlocutoria que en la parte que interesa ordena:

"Consecuentemente, se concede la medida cautelar solicitada por la quejosa para efecto de que se interrumpa la suspensión del "registro 30" que le fue otorgado, lo que se traduce, exclusivamente, en que se le permita seguir beneficiándose de los derechos que tutela ese registro, en tanto de dicta resolución en el expediente principal del presente juicio.

La medida decretada surtirá sus efectos siempre y cuando la emisión del acto reclamado no se refiera a hechos diferentes a los narrados por la parte quejosa en sus escritos de demanda y ampliación de la misma.

Por lo expuesto, fundado y con apoyo, además en los artículos 131, 132 y demás relativos a la Ley de Amparo, se resuelve:

UNICO. SE CONCEDE LA SUSPENSION DEFINITIVA a Cangnan Riwong Craft Logo Co., Ltd., por las razones expuestas en esta resolución."

En consecuencia y en cumplimiento a la sentencia interlocutoria citada, se deja sin efecto la suspensión del registro y número de control 30 a Cangnan Riwong Craft Logo Co., Ltd., dictada en el expediente en que se actúa.

Atentamente
México, D.F., a 15 de diciembre de 2010.
El Director General de Autotransporte Federal
Ing. Miguel H. Elizalde Lizárraga
Rúbrica.

(R.- 318773)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa Uno
Agencia del Ministerio Público Federal
Primera Agencia Investigadora Mesa Uno

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA FORD, TIPO MULTI PROPOSITOS, LINEA EXPEDITION, LIMITED 4X2, COLOR ROJO, MODELO 2006, CON PLACAS DE CIRCULACION FCH-91-53 DEL ESTADO DE COAHUILA, CON NUMERO DE SERIE 1FMFU19516LA8589, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/TORR/AGI-I/421/2008, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO GABRIEL ALFONSO ACEVES HERNANDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA MESA UNO, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 890 DEL FRACCIONAMIENTO RINCON LA MERCED EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Torreón, Coah., a 12 de noviembre de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Mesa Uno
Lic. Gabriel Alfonso Aceves Hernández
Rúbrica.

(R.- 318910)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa Uno
Agencia del Ministerio Público Federal
Primera Agencia Investigadora Mesa Uno

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO MULTI PROPOSITOS, LINEA GRAND CHEROKEE LIMITED 4X4, COLOR VERDE, MODELO 1995, CON PLACAS DE CIRCULACION R69PJW DEL ESTADO DE TEXAS (E.U.A.), CON NUMERO DE SERIE 1J4GZ58Y0SC566490, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/TORR/AGI-I/270/20120, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO GABRIEL ALFONSO ACEVES HERNANDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA MESA UNO, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 890 DEL FRACCIONAMIENTO RINCON LA MERCED EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Torreón, Coah., a 12 de noviembre de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Mesa Uno
Lic. Gabriel Alfonso Aceves Hernández
Rúbrica.

(R.- 318912)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa Uno
Agencia del Ministerio Público Federal
Primera Agencia Investigadora Mesa Uno

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA NISSAN, TIPO MULTI PROPOSITOS, LINEA PATHFINDER ARMADA, COLOR BLANCO, MODELO 2004, CON PLACAS DE CIRCULACION FZY-78-51 DEL ESTADO DE DURANGO, CON NUMERO DE SERIE 5N1AA08A54N720025, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/TORR/AGI-I/215/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO GABRIEL ALFONSO ACEVES HERNANDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA MESA UNO, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 890 DEL FRACCIONAMIENTO RINCON LA MERCED EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Torreón, Coah., a 12 de noviembre de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Mesa Uno
Lic. Gabriel Alfonso Aceves Hernández
Rúbrica.

(R.- 318913)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Coahuila
Agencia Primera Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Mesa Uno
Agencia del Ministerio Público Federal
Primera Agencia Investigadora Mesa Uno
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA JEEP, TIPO MULTI PROPOSITOS, LINEA GRAND CHEROKEE 4X4, COLOR GRIS, MODELO 1998, CON NUMERO DE SERIE 1J4GZ88ZXWC232399, CON PLACAS DE CIRCULACION GAA-66-89 DEL ESTADO DE DURANGO, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/PGR/COAH/TORR/AGI-I/149/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO GABRIEL ALFONSO ACEVES HERNANDEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA MESA UNO, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 890 DEL FRACCIONAMIENTO RINCON LA MERCED EN LA CIUDAD DE TORREON, COAHUILA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Torreón, Coah., a 12 de noviembre de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora Mesa Uno
Lic. Gabriel Alfonso Aceves Hernández
Rúbrica.

(R.- 318915)

Gobierno del Estado de México

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México"

LIC. JAIME GUTIERREZ CASAS, DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 19 FRACCION II, 23 Y 24 FRACCIONES XXXVII, XXXVIII Y LVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; I FRACCION VI Y 3 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 28 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y

CONSIDERANDO

1. Que la Dirección General de Recursos Materiales, tiene entre sus funciones la de adquirir los bienes muebles y contratar, en el ámbito de su competencia, los servicios de cualquier naturaleza que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

2. Que los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2010, 1, 2, 3 y 4 de enero de 2011, no se consideran hábiles, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito, en este caso, de no desfasar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que se requieran.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales invocadas he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DIAS PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PUEDAN SUBSTANCIAR PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS CON RECURSOS FEDERALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, EN BASE A LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- Se habilitan los días 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2010, 1, 2, 3 y 4 de enero de 2011, exclusivamente para que la Dirección General de Recursos Materiales, así como las unidades administrativas que participan en las diversas etapas de los procedimientos de contratación, puedan llevar a cabo la instauración de procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales por lo que sólo para esos efectos correrán los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el "Diario Oficial de la Federación" y Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos en los días habilitados los cuales se señalan en el punto primero.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diez.

Atentamente
Director General
Lic. Jaime Gutiérrez Casas
Rúbrica.

(R.- 318919)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081 Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la convocatoria pública y abierta número 157 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 1 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de las actualizaciones a las plataformas electrónicas www.rhnet.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx que la Secretaría de la Función Pública realizó durante el periodo del 17 al 19 de diciembre 2010, el calendario de las etapas de los procesos de selección de los 7 concursos de la convocatoria antes mencionada, será el siguiente:

Publicación de la Convocatoria.	1 de diciembre de 2010
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 22 de diciembre de 2011
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 14 de enero de 2011
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 28 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 4 de febrero de 2011
IV. Entrevistas.	Hasta el 28 de febrero de 2011
V. Determinación.	Hasta el 28 de febrero de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico Suplente de los Comités Técnicos de Selección

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la convocatoria pública y abierta número 158 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 8 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de las actualizaciones a las plataformas electrónicas www.rhnet.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx que la Secretaría de la Función Pública realizó durante el periodo del 17 al 19 de diciembre 2010, el calendario de las etapas de los procesos de selección de los nueve concursos de la convocatoria antes mencionada, será el siguiente:

Publicación de la convocatoria en Rh-net TrabajaEn.	10 de diciembre de 2010
I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de diciembre de 2011
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	Hasta el 19 de enero de 2011
III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Hasta el 4 de febrero de 2011
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 11 de febrero de 2011
IV. Entrevistas.	Hasta el 9 de marzo de 2011
V. Determinación.	Hasta el 9 de marzo de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico Suplente de los Comités Técnicos de Selección
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 fracción V, 67 fracción II, 72, 73, 74 y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 14, 15 fracciones I y VI, 16, 17, 18 fracción III de su Reglamento, y 82 fracción c de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 149 de los concursos para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En relación a la publicación del trece de octubre de dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto denominado Dirección de Instrumentación Legal con código 06-114-1-CFMC003-0000012-E-C-T, adscrito a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, se informa a los/las candidatos/tas que el Comité Técnico de Selección acordó en su sesión extraordinaria número 188 de 2010 del 20 de diciembre del presente año, cancelar el concurso respectivo en virtud de que mediante acuerdo CTP-E-1790210/501 del 29 de noviembre de 2010 el Comité Técnico de Profesionalización, determinó que dicho puesto será modificado en el Catálogo de Puestos, con motivo de la reestructuración que se llevará a cabo en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente,
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la convocatoria pública y abierta número 159 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 8 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

Derivado de las actualizaciones a las plataformas electrónicas www.rhnet.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx que la Secretaría de la Función Pública realizó durante el periodo del 17 al 19 de diciembre 2010, el calendario de las etapas de los procesos de selección de los cuatro concursos de la convocatoria antes mencionada, será el siguiente:

Publicación de la convocatoria en Rh-net TrabajaEn.	10 de diciembre de 2010
I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 27 de diciembre de 2011
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	Hasta el 19 de enero de 2011
III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Hasta el 4 de febrero de 2011
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 11 de febrero de 2011
IV. Entrevistas.	Hasta el 9 de marzo de 2011
V. Determinación.	Hasta el 9 de marzo de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Director General de Recursos Financieros
Lic. Roberto Armando Juárez Montoya
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA

En relación a la convocatoria pública y abierta número 160 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada el 15 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se informa lo siguiente:

El calendario del concurso del puesto Dirección de Area, con código del Maestro de Puestos 06-411-1-CFMC002-0000360-E-C-I, adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario fue modificado y se aplicarán las etapas conforme las siguientes fechas:

Publicación de la convocatoria.	21 de diciembre de 2010
I. Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 7 de enero de 2011
II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.	Hasta el 28 de enero de 2011
III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito. Entrega de la documentación correspondiente.	Hasta el 18 de febrero de 2011
Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 25 de febrero de 2011
IV. Entrevistas.	Hasta el 20 de marzo de 2011
V. Determinación.	Hasta el 20 de marzo de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico Suplente del Comité Técnico de Selección
Director General Adjunto de Desarrollo Profesional
C.P. David Aguirre Chávez
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 147

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 147 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión documental	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 31 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de enero de 2011
Determinación	A partir del 14 de marzo de 2011

Debe decir:

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión documental	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 31 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de enero de 2011
Determinación	A partir del 14 de marzo de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico
Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 148

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 148 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2010
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión documental	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 31 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de enero de 2011
Determinación	A partir del 14 de marzo de 2011

Debe decir:

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 de diciembre de 2010 al 11 de enero de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 17 de enero de 2011
Revisión documental	A partir del 17 de enero de 2011
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 31 de enero de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 31 de enero de 2011
Determinación	A partir del 14 de marzo de 2011

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 149

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	09-112-1-CFNA002-0000169-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	NA2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$28,664.16 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LA DESIGNACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASI COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA FORMULACION DEL PROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS AREAS Y LA INTEGRACION DE LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA SUBSECRETARIA EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE. **2.** VIGILAR LA OPERACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE SU EJERCICIO CONFORME A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE ESTA FUNCION SE REALICE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA APLICACION. **3.** ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EFECTUAR LA COMPARACION DE CIFRAS FINANCIERAS Y CORTES PRESUPUESTALES CON LAS REGISTRADAS EN LAS AREAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA ELABORACION PERIODICA DE CONCILIACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LOS RECURSOS EROGADOS, PENDIENTES DE EROGAR Y, EN SU CASO, REALIZAR LAS ACLARACIONES Y AJUSTES INDICADOS CON OPORTUNIDAD. **4.** CONCENTRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION QUE RESPALDA LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS EJERCICIOS, LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE COMPRA Y LA CONFRONTACION CON LOS PRESUPUESTOS Y PROYECCIONES INICIALES, A FIN DE ESTABLECER LOS EXPEDIENTES Y CIFRAS HISTORICAS QUE MANEJA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE UN PERIODO DEFINIDO Y ASI, CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA PARTICIPACION DEL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDE AL AREA.		

	5. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (NACIONALES E INTERNACIONALES), A TRAVES DE COORDINAR AL PERSONAL PARA LA PUBLICACION EN LOS MEDIOS QUE ENMARQUE LA NORMATIVA RESPECTO A LA CONVOCATORIA DE LICITACION, PROGRAMANDO LAS DIFERENTES ETAPAS PARA EL DESARROLLO DE LA LICITACION; ASI COMO, QUE SE PREPAREN LAS INVITACIONES PARA LOS PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS O BIENES A ADQUIRIR, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER LOS ARTICULOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **6.** VIGILAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION SE EJECUTEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE SUPERVISAR LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR QUE EL FALLO DE ADJUDICACION DE BIENES SE EFECTUE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS Y CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA. **7.** COORDINAR LA ATENCION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, INSTALACIONES Y MOBILIARIO, A TRAVES DE LAS SOLICITUDES Y REPORTES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROGRAMANDO REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS E INSTALADOS LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y, EN SU CASO, PREVENTIVO PARA QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. **8.** ASESORAR EN MATERIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVES DE ORIENTARLAS Y ATENDER LAS DUDAS Y COMENTARIOS PARA EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL AREA, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. **9.** DETERMINAR LAS REQUISICIONES DE CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE CUADROS COMPARATIVOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN INFORME AL SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS DIFERENTES PROPUESTAS Y OPTAR POR LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES Y CUMPLA CON LAS NECESIDADES Y REQUISITOS DE LA UNIDAD. **10.** DEFINIR LOS PROCESOS PARA LA TRAMITACION DE FACTURAS Y DEMAS COMPROBANTES FISCALES DERIVADOS DE COMPRAS DE INSUMOS Y PAGO DE SERVICIOS, MEDIANTE LA PREPARACION EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y REGISTRADORAS DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS AFECTACIONES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CON LA OPORTUNIDAD Y CALENDARIOS DISPONIBLES. **11.** IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DE COMPROBANTES ORIGINALES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE RESGUARDOS Y ARCHIVOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE ES SOLICITADA POR LAS AREAS FISCALIZADORAS Y NORMATIVAS DURANTE LAS REVISIONES PROGRAMADAS AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL. **12.** COORDINAR LAS ACCIONES PARA OPERAR LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, MEDIANTE LOS INSTRUMENTOS DE DEPOSITO Y PAGOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER CON EL RECURSO FINANCIERO EN TIEMPO, MANTENER UN CONTROL EFICIENTE Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** CONTADURIA. **2.** ADMINISTRACION. **3.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ECONOMIA. **5.** FINANZAS. **6.** DERECHO.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **3.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **4.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **5.** CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria149/112_169_SRFMS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.). SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; ASI COMO NORMATIVIDAD APLICABLE Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, TODO ELLO A NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación	
Principios del concurso	**1a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; **5.** No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><th>Etapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>29 de diciembre de 2010 al 21 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 27 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 7 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 28 de marzo de 2011.</td></tr>
</table>

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.
La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
6a. Examen de Conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico</td></tr>
</table>

	del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7a.** Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. **8a.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9a.** Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. **4.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). **7.** Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). **8.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. **9.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a**. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)

<table>
<tr><td></td><td>12a. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:
<table><tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.
• Candidatos a seguir entrevistando: 3.
• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

<table>
<tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr>
<tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema

</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

- **a.** Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
- **b.** Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

- **a.** La renuncia al concurso por parte del aspirante.
- **b.** La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
- **c.** La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

</td></tr>
</table>

Cancelación de participación en el concurso	**19a.** Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuará.
Disposiciones generales	**20a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**21a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx.

Ciudad de México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Jonathan Reyes Vidal

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/09/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/09/2010

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA (292)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC002-0000292-E-C-P		
Nivel administrativo	NC002 SUBDIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Coordinación General Jurídica y Consultiva)	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	**Misión:**	ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL LAS MATERIAS VINCULADAS CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO EN LA FORMULACION DE PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 1	PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO UN EXTRACTO DE LOS PUNTOS MAS IMPORTANTES DE LAS ORIENTACIONES BRINDADAS PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS	
	Funciones	**1.** RECOPILAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS COMPETENCIA DE LA PROPIA COMISION FEDERAL. **2.** REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL **3.** DETERMINAR LA COMPILACION DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADO CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION FEDERAL. **4.** REALIZAR EL ANALISIS DE LA INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION Y TERMINACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 2	DAR ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LOS ELEMENTOS ESENCIALES PARA LA ELABORACION DE LOS ACTOS CONSENSUALES Y CON LOS CUALES DEBE CUMPLIR TODO ACTO DE ESTE TIPO.	

	Funciones	**1.** ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LAS CONSULTAS QUE FORMULEN RESPECTO A LAS MATERIAS QUE SE VINCULEN CON EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. **2.** REALIZAR EL ANALISIS DEL ASPECTO JURIDICO DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS ACTOS DE ADMINISTRACION QUE CELEBRE LA COMISION FEDERAL. **3.** APOYAR COMO ASESOR DE LOS SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES DE LA COMISION FEDERAL. **4.** REPRESENTAR COMO ENLACE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL, EN LA COORDINACION DE ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
ESCOLARIDAD	**AREA DE ESTUDIO:**	**CARRERA:**
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Grado de avance: Titulado		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	**Area General:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia: 3		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS VISION ESTRATEGICA	**Ponderación:** 50 50
CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA	**Calificación Mínima aprobatoria:** 70	
Idiomas extranjeros:	**Ninguno.**	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES (318)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNA001-0000318-E-C-N		
Nivel administrativo	NA001 SUBDIRECTOR DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Secretaría General**)**	**Sede:** México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	**Misión:**	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA, REPRODUCCION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y SERVICIOS ANALOGOS, PARA LA ADECUADA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
	OBJETIVO 1	ABASTECER LOS PRODUCTOS Y MATERIALES QUE REQUIERAN LAS AREAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y MANTENER UN STOCK DE ABASTECIMIENTO EN EL ALMACEN.
	Funciones	**1.** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. **2.** SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION, ADECUACION, EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AREAS, PARA CUIDAR LOS ASPECTOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD PACTADOS EN LOS CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO. **3.** VIGILAR QUE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LA LEY EN LA MATERIA.
	OBJETIVO 2	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS.
	Funciones	**1.** ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA COFEPRIS. **2.** CONCILIAR PERMANENTEMENTE LAS CIFRAS DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS, CON LA DIRECCION DE SUMISTROS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISION FEDERAL. **3.** CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS RESGUARDOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL PERSONAL DE LA COFEPRIS.
	OBJETIVO 3	MANTENER UNA EFICIENTE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA COFEPRIS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.
	Funciones	**1.** SOLICITAR CON OPORTUNIDAD QUE SE REALICEN LOS PAGOS DE SERVICIOS BASICOS Y LOS CONCERTADOS CON ORGANISMOS FEDERALES Y PRIVADOS, PARA QUE SEAN CUBIERTOS EN TIEMPO Y DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLOS. **2.** COORDINAR LA RECEPCION, REGISTRO, CATALOGACION, ARCHIVO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA COFEPRIS, PARA SU CORRECTA Y OPORTUNA DISTRIBUCION EN LAS AREAS. **3.** COORDINAR EL ENVIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA SOLICITADO PARA APOYAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COFEPRIS, ASI COMO ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACION DE DOCUMENTOS, LOS INSUMOS Y ADITAMIENTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS EQUIPOS PROPIOS Y CONTRATADOS.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MATEMATICAS
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	**Area:** LOGICA y/o	**Area General:** • APLICACIONES DE LA LOGICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	**Area General:** • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	**Area General:** • TECNOLOGIA DE MATERIALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	**Area General:** • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	**Area General:** • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 2		
HABILIDADES (CAPACIDADES GERENCIALES)		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	**Ponderación:** 50 50
CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS)		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES		**Calificación Mínima aprobatoria:** 70
Idiomas extranjeros:	**Ninguno.**	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vítae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vítae de Trabajaen. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública, (en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social:

	• Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE). En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Area de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.
La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 29 de diciembre al 14 de enero de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>29 de diciembre de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de diciembre de 2010 al 14 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 17 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 31 de enero de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	**Enlace de Alta Responsabilidad**
Etapa o Subetapa	**Puntaje Asignado**	**Puntaje Asignado**
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el área de quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2010. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117 de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 09 / 2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNC002-0000292-E-C-P
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**Del Poder Ejecutivo Federal**		
	Subtema 1.1	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	**De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**		
	Subtema 2.1	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV. Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx

Tema 3:	**Del Proceso Legislativo**		
	Subtema 3.1	Etapas del Proceso Legislativo	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Sección II Artículos 71 y 72
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	Facultades del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Sección III Artículos 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 Título Primero Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 De la instalación de las Cámaras Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 De la iniciativa de las leyes 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3	Técnica Legislativa	
		Bibliografía	Cambio político y legitimidad funcional. El Congreso mexicano en su encrucijada. Cecilia Mora-Donatto. Primera edición, febrero 2006. Coeditores, H. Cámara de Diputados, LIX Legislatura y Miguel Angel Porrúa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Teoría de la Legislación. Elementos necesarios para redactar técnicamente bien una ley. Págs. 104-115
		Página Web	www.maporrua.com.mx
Tema 4:	**Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**		
	Subtema 4.1	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	**Regulación Sanitaria**		
	Subtema 5.1	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 5.2	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 6:	**De las Responsabilidades de los Servidores Públicos**		
	Subtema 6.1	De los sujetos de responsabilidad administrativa	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7, 8 y 9
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 09 / 2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNA001-0000318-E-C-N
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**ORGANIZACION, FUNCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA DE SALUD**		
	Subtema 1.1	Organización de la Administración Pública	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero. Capítulo Unico Título segundo. Capítulos I y II Artículos 3, 17, 26 y 39
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 1.2	Organización de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Uno Artículo 2
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html
Tema 2:	**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**		
	Subtema 2.1	Responsabilidad Administrativa	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capitulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II Artículo 1 al 20
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 3:	**DE LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**		
	Subtema 3.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico de la Ley Artículos del 1 al 25 de la Ley.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2	De los contratos	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero de la Ley Capítulo Primero Artículo 44 al 58 de de la Ley
		Página Web	www.normateca.gob.mx.
Tema 4:	**COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**		
	Subtema 4.1	Integración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo Artículo 4,
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
	Subtema 4.2	De las Unidades Administrativas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Cuarto Artículos 11 al 19.
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/marco_juridico
Tema 5:	**DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS**		
	Subtema 5.1	Administración de Recursos Materiales	
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 2
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca
Tema 6:	**PROGRAMA NACIONAL DE REDUCCION DEL GASTO**		
	Subtema 6.1	Reducción del Gasto	
		Bibliografía	Oficio Circular 307-A-0917 Subsecretaría de Egresos Unidad de Política y Control Presupuestal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sección V
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/dgaop/normaop.htm

Tema 7:	**DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**		
	Subtema 7.1	Recursos Materiales y Servicios Generales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo Tercero al Noveno del Acuerdo
		Página Web	www.normateca.gob.mx.
Tema 8:	**ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**		
	Subtema 8.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I de la Ley Artículos del 1 al 6 de la Ley Capítulo I del Reglamento Artículos 1 al 7 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.2	Obligaciones de Transparencia	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos II de la Ley Artículos del 7 al 12 de la Ley Capítulo II del Reglamento Artículos 8 al 23 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.3	Clasificación de la Información	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos III de la Ley Artículos del 13 al 19 de la Ley Capítulo IV, V y VI del Reglamento Artículos 26 al 41 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
	Subtema 8.4	Organización de archivos	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII del Reglamento Artículos 42 al 48 del Reglamento
		Página Web	www.ifai.gob.mx
Tema 9:	**BIENES NACIONALES**		
	Subtema 9.1	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico de la Ley Artículos del 1 al 20 de la Ley
		Página Web	www.normateca.gob.mx.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria –ASERCA–

AVISO DE CANCELACION

Con referencia a la Convocatoria XVIII/2010 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 27 de octubre del presente año, a través de la cual se publicó el puesto de Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos, con fundamento en el artículo 82 inciso "C" de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, por Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA se cancela el concurso del puesto en comento, hasta nuevo aviso, toda vez que se está modificando el Catálogo de Puestos de ASERCA y a efecto de no incumplir con los tiempos o incurrir en un vicio que ponga en riesgo la validez jurídica y administrativa del proceso.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.

El Comité Técnico de Profesionalización

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección de ASERCA

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

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

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Area Natural protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000373-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos noventa y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1	Supervisar que las acciones que se realicen dentro del área natural protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad		
Funciones principales	• Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables • Proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación • Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del área natural protegida.		
OBJETIVO 2	Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.		
Funciones principales	• Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del área natural protegida. • Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las áreas naturales protegidas. • Promover los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del área natural protegida.		
OBJETIVO 3	Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Presidente, la Dirección General de Operación Regional o la dirección regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.		
Funciones principales	• Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en áreas naturales protegidas • Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. • Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de áreas naturales protegidas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Area de estudio** • Ciencias Agropecuarias • Ciencias Naturales y Exactas • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance TITULADO	**Carrera** • Biología • Ecología • Ciencias Forestales • Administración
	Experiencia laboral	**Area y Años de Experiencia Genérica:** 5 años de experiencia • Ciencias de la Vida **Area y Años de Experiencia Específica:** 5 años de experiencia • Biología Animal (Zoología) • Biología Vegetal (Botánica) Biología de Insectos (Entomología)	
	Capacidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica. **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	**1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal **2.** Desarrollo Sustentable. **3.** Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de conservación.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Nivel Intermedio en comprensión de lectura y escritura	
	Otros	Ninguno	

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Contenciosos Regional		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000540-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste y Alto Golfo de California	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 **Funciones principales**	Atender y comparecer los asuntos jurídicos ante diversas instancias jurisdiccionales para resolver los asuntos judiciales y administrativos que competan a la Dirección Regional. • Integrar informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir la Dirección Regional según proceda, para atender las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como intervenir en los juicios de amparo que se presenten para formular lo que corresponda a asuntos jurídico y/o Administrativos. • Proporcionar asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección Regional, sobre el otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de áreas naturales protegidas, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, para el manejo y aprovechamiento de las áreas. Revisar jurídicamente los proyectos de asignaciones en materia de Areas Naturales Protegidas que otorgue la CONANP, así como revisar los dictámenes de suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de las mismas, para resguardar legalmente los asuntos de la Dirección Regional.		

<table>
<tr><td>OBJETIVO 2

Funciones principales</td><td colspan="3">Promover la actualización de los ordenamientos jurídicos en materia de conservación, protección, manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas naturales protegidas y demás sitios competencia de la Dirección Regional.
• Revisar los aspectos jurídicos de los proyectos de declaratorias, para el establecimiento de las Areas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como los de sus programas de manejo.
• Colaborar con las unidades administrativas de la dirección regional en la realización de los procesos de licitación, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, así como iniciar el proceso de rescisión de los contratos y convenios.
• Verificar los expedientes relativos a procedimientos jurídicos, para mantener registrado y actualizado los diferentes asuntos legales realizados o en proceso de concluir.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>Area de estudio
• Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
TITULADO</td><td>Carrera
• Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia
• Ciencia Política
• Ciencias Económicas
• Ciencias Jurídicas y Derecho
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de Experiencia
• Administración Pública
• Auditoría
• Derecho y Legislación Nacionales
• Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales
2. Desarrollo Sustentable
3. Administración de Proyectos
4. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Planeación Operativa y Evaluación</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">16-F00-2-CFNB001-0000539-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NB1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Oficinas Centrales</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 1

Funciones principales</td><td colspan="3">Verificar el cumplimiento de metas operativas anuales de las Direcciones Regionales (DR), de Areas Naturales Protegidas (ANP) y Unidades Responsables (UR) de la CONANP y de otros procesos que defina la Dirección de Evaluación y Seguimiento llevar acabo, para contar con una sistematización e integración de los proyectos, actividades y metas.
▪ Coordinar la integración de los Programas Operativos Anuales e informes trimestrales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP para poder contar con información veraz y oportuna.
▪ Supervisar el análisis de los informes trimestrales generados a partir de los programas operativos anuales enviados por las diferentes unidades administrativas de la CONANP que permita conocer el avance en el cumplimiento de las metas programadas.
▪ Supervisar la evaluación de los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP para verificar el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado.</td></tr>
</table>

OBJETIVO 2	Asegurar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar diversos reportes e informes oficiales, así como el cumplimiento de las metas de los indicadores estratégicos de la CONANP, para contar con información necesaria para la elaboración de reportes e informes oficiales y el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Unidades Responsables que realizan el Programa Operativo Anual.
Funciones principales	▪ Supervisar la ejecución de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan a la Dirección de Evaluación y Seguimiento contar con información oportuna y veraz para integrar los diferentes reportes e informes oficiales que sean requeridos a la Dirección de Evaluación y Seguimiento. ▪ Coordinar el diseño y construcción de mecanismos de seguimiento y evaluación que permita contar con información oportuna y veraz sobre los diferentes programas o proyectos que se ejecutan en la CONANP. ▪ Supervisar la integración y sistematización de información en los diferentes mecanismos de seguimiento y evaluación diseñados que permitan un mejor manejo y uso de la información para conocer el cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos.
OBJETIVO 3	Coordinar el diseño y la aplicación de la metodología para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las Areas Naturales Protegidas y su implementación, para conocer el impacto de estas acciones en la conservación de los ecosistemas de México y su biodiversidad.
Funciones principales	▪ Apoyar en el diseño de los mecanismos para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural en las ANP que permitan mejorar el desempeño de las acciones de conservación en las Areas Naturales Protegidas. ▪ Apoyar en el diseño y desarrollo de instrumentos y metodologías para recolectar y sistematizar la información recabada (encuestas, entrevistas, bases de datos, pruebas piloto, etc.) que permitan una análisis de información útil para la toma de decisiones. ▪ Promover y apoyar en la aplicación de la metodología para la evaluación de la efectividad en la conservación del patrimonio natural de las ANP que permita conocer la efectividad de las acciones que realizan las Areas Naturales Protegidas en materia de conservación.
OBJETIVO 4	Coordinar la ejecución de talleres y cursos en materia de: Planeación Operativa y Diseño de Indicadores, para contar con personal capacitado en las Direcciones Regionales, Areas Naturales Protegidas y Oficinas Centrales.
Funciones principales	▪ Planear y diseñar los talleres y/o cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación, entre otros, que permitan al personal realizar de mejor manera sus Programas Operativos Anuales. ▪ Elaborar los términos de referencia y dar seguimiento a la contratación de los talleres y cursos en materia de Planeación operativa, Diseño de Indicadores y sistemas de evaluación. ▪ Supervisar la logística de los talleres y cursos en materia de Planeación Operativa, Diseño de Indicadores y Sistemas de Evaluación para que el personal encargado de la Planeación Operativa en las diferentes UR desempeñe de manera óptima sus funciones.
OBJETIVO 5	Administrar el diseño, operación, integración y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), en lo que se refiere a las bases de datos que se incorporan al subsistema de información del SIMEC, a fin de dar seguimiento a los principales programas y proyectos que llevan a cabo las UR de la CONANP.
Funciones principales	▪ Verificar que se integre y consolide la información de diferentes indicadores estratégicos que se incorporan al SIMEC para contar con información necesaria para ayudar en la toma de decisiones de las Unidades Responsables de la CONANP. ▪ Colaborar en la integración de diversas publicaciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, que integren resultados sobre el Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) que permitan dar cuenta de los logros alcanzados en la Comisión.

<table>
<tr><td>OBJETIVO 6

Funciones principales</td><td colspan="3">Coordinar en la contratación y ejecución de estudios y evaluaciones externas de los Programas Federales de la CONANP, que permitan determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas.
▪ Dar seguimiento a convocatorias, procesos de selección y contratación del Evaluador Externo de las evaluaciones que apliquen a los programas que instrumenta la CONANP para que se realicen las evaluaciones que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.
▪ Verificar la publicación y difusión de los informes de las Evaluaciones Externas realizadas a los programas federales de la CONANP en la página Web para que el personal de la CONANP y la sociedad en general conozcan los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los Programas Federales.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>Area de estudio
▪ Ciencias Agropecuarias.
▪ Ciencias Naturales y Exactas
▪ Ciencias Sociales y Administrativas.
▪ Educación y Humanidades
▪ Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
TITULADO</td><td>Carrera
▪ Administración
▪ Antropología
▪ Biología
▪ Ciencias Políticas y Administración Pública
▪ Ciencias Sociales
▪ Ecología.
▪ Humanidades
▪ Oceanografía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia
▪ Antropología
▪ Ciencias Agrarias
▪ Ciencias de la Vida
▪ Sociología.
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia
▪ Actividad Económica
▪ Contabilidad
▪ Administración Pública
▪ Análisis Numérico
▪ Estadística</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica.
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación.
2. Desarrollo Sustentable.
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Inglés intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Debe saber que es un Area Natural Protegida, conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012, así como los diferentes documentos normativos del sector como el Plan Nacional de Desarrollo y Sectorial, entre otros.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefe de Departamento de Control de Procesos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">16-F00-2-CFOB001-0000626-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OB1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos centavos)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Oficinas Centrales</td><td>Sede</td><td>Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 1

Funciones principales</td><td colspan="4">Apoyar en la verificación del cumplimiento de metas operativas anuales de cada Unidad Administrativa de la CONANP con respecto a lo programado en sus programas de trabajo.
• Contribuir en la revisión de los programas o proyectos programados por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión, verificando la alineación que guardan con relación al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas sexenal de la Comisión.
• Compilar y analizar los informes trimestrales generados por cada unidad administrativa de la CONANP, verificando el cumplimiento de metas programadas con respecto a lo ejecutado.
• Contribuir en el diseño de diversos mecanismos para sistematizar la información derivada de la ejecución de programas o proyectos.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 2

Funciones principales</td><td colspan="4">Contribuir en la diferentes fases de ejecución del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación de la CONANP.
• Participar en la operación y actualización del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) a fin de dar seguimiento a los principales proyectos y procesos de la CONANP.
• Difundir la información de los indicadores, así como las herramientas que en la materia se utilicen al interior de la CONANP para homogenizar la información generada por los diferentes responsables de acuerdo a las instrucciones del titular de la dirección.
• Recopilar y sistematizar la información en bases de datos de los indicadores y herramientas analíticas que permitan identificar el nivel de cumplimiento de las metas institucionales de los proyectos y programas a fin de proporcionar con ello elementos de apoyo técnico para la toma de decisiones.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 3

Funciones principales</td><td colspan="4">Participar en el desarrollo del proceso para llevar a cabo la evaluación de la efectividad en la conservación de las ANP.
• Apoyar en la definición y aplicación de la metodología de evaluación sobre la implementación de los Programas de Conservación y Manejo en las Areas Naturales Protegidas.
• Participar en el diseño de la metodología para evaluar la efectividad en la conservación de las ANP y su aplicación en campo en las Areas Naturales Protegidas.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 4

Funciones principales</td><td colspan="4">Apoyar en la integración de diversas publicaciones que integren los resultados de los indicadores institucionales o avances en los diversos proyectos o programas.
• Revisar y analizar documentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección establecidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT, así como aquellos documentos relacionados con proyectos y/o programas que la Dirección tenga a su cargo.
• Apoyar en la integración de las publicaciones de logros de la institución que incluyen los avances de un año de operación, que año con año se publican.
• Asistir en la búsqueda de información nacional e internacional sobre indicadores ambientales y metodologías de evaluación comparables con los métodos actuales utilizados en el SIMEC.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td colspan="2">Area de estudio
▪ NO APLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de Avance
TITULADO</td><td colspan="2">Carrera
▪ NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia</td></tr>
</table>

		▪ Ciencias Jurídicas y Derecho. ▪ Ciencia Política. **Area y Años de Experiencia Específica:** 3 años de experiencia ▪ Administración Pública ▪ Estadística ▪ Análisis Numérico ▪ Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos **2.** Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación. **3.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access) a nivel intermedio. - Manejo de grandes cantidades de información redacción de textos. - Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de la problemática que afecta al ANP. - Es imprescindible que tenga conocimiento del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC), información disponible en la página Web de la Comisión. - Debe conocer el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012 disponible en la página Web de la Comisión.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000661-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar	**Sede**	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 **Funciones principales**	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamentos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 **Funciones principales**	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP. • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		

<table>
<tr><td>OBJETIVO 3

Funciones principales</td><td colspan="3">Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG´s)
• Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables.
• Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas.
• Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO 4

Funciones principales</td><td colspan="3">Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.
• Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP.
• Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.
• Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>Area de estudio
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología
• Ciencias Agropecuarias
• Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
TERMINADO O PASANTE</td><td>Carrera
• Ciencias Sociales
• Ingeniería
• Desarrollo Agropecuario
• Ciencias Forestales
• Ecología
• Agronomía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años de experiencia
• Ciencias de la Vida
• Ciencias Agrarias
• Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: 3 años de experiencia
• Agronomía
• Biología Vegetal (Botánica)
• Ciencia Forestal
• Peces y Fauna Silvestre
• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Trabajo en Equipo.
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Desarrollo Sustentable.
2. Administración de Proyectos
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
</table>

	Otros	Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Manejo de Microsoft Office Manejo de equipo de video y fotografía Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-0000520-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos setenta y dos)		
Adscripción del puesto	Reserva de la Biosfera El Vizcaíno	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 **Funciones principales**	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamentos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva • Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. • Participar con la Dirección y Subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión.		
OBJETIVO 2 **Funciones principales**	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP • Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. • Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP.		
OBJETIVO 3 **Funciones principales**	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG´s) • Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. • Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. • Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.		

<table>
<tr><td>OBJETIVO 4

Funciones principales</td><td colspan="3">Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.
• Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP.
• Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa.
• Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
PREPARATORIA O BACHILLERATO</td><td>Area de estudio
• Ciencias Sociales y Administrativas
• Ingeniería y Tecnología
• Ciencias Agropecuarias
• Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de Avance
TITULADO</td><td>Carrera
• Ciencias Sociales
• Ingeniería
• Desarrollo Agropecuario
• Ciencias Forestales
• Ecología
• Agronomía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años de experiencia
• Ciencias de la Vida
• Ciencias Agrarias
• Ciencias Tecnológicas
Area y Años de Experiencia Específica: 6 años de experiencia
• Agronomía
• Biología Vegetal (Botánica)
• Ciencia Forestal
• Peces y Fauna Silvestre
• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Trabajo en Equipo.
2. Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">1. Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación
2. Administración de Proyectos
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="2">Ninguno</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de equipo de video y fotografía
Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de Centros de Visitantes
Elaboración de Diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.) Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos
Manejo de información y redacción de textos.
Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios</td></tr>
</table>

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

TEMARIOS

Los temarios para cualquiera de los concursos mencionados en esta convocatoria los encontrará en la siguiente dirección:
http://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php

En el apartado que dice: TEMARIOS CONV 07-2010

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Cabe mencionar que para acreditar la escolaridad las carreras como Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, etc., también podrán ser consideradas como Licenciaturas. Así mismo se destaca que se el grado de maestría o doctorado, podrán ser aceptadas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto del que se trate. Finalmente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: ▪ Solicitud de empleo con fotografía. ▪ Currículum Vítae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. ▪ Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca como grado de avance nivel de pasante, se aceptará carta de pasante y/o tira de materias con un mínimo del 80% de los créditos aprobados, ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia). ▪ Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio. ▪ Registro Federal de Contribuyentes. ▪ Clave Unica de Registro de Población (CURP). ▪ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). ▪ Cartilla Militar con hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). ▪ Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. ▪ En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio de lengua extranjera, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. ▪ Escrito bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual indica lo siguiente: **I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y **V.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este documento se proporcionará antes de llevarse a cabo la última etapa del proceso de ingreso).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.
EXPERIENCIA
Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar: recibos de pago, cartas o constancias expedidas por instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil organizada, instituciones gubernamentales en los tres niveles de gobierno o de cualquiera de los tres poderes de la unión. En caso de ser servidor público además deberá presentar constancia única de servicio activo, hoja de servicios o recibos de pago. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf)
MERITO
En lo correspondiente a otros estudios, deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero los documentos deberán estar apostillados por las autoridades mexicanas. (ver Valoración de Mérito y Experiencia, publicada en http://spc.conanp.gob.mx/MERITO%20Y%20EXPERIENCIA%20SPC.pdf
Respecto al rubro de logros se deberá proporcionar, reconocimientos, publicaciones, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que al caso procedan.
</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se estableces a continuación:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>ETAPA</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 29 de diciembre al 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de diciembre al 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Revisión curricular (por www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 29 de diciembre al 20 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Evaluación de conocimientos</td><td>Del 27 al 29 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Exámenes de habilidades gerenciales</td><td>Del 5 al 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Cotejo documental</td><td>Del 5 al 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Entrevistas</td><td>Del 15 al 19 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>* Determinación del candidato ganador</td><td>Del 15 al 19 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La CONANP comunicará a través de mensajes electrónicos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Cabe mencionar que el tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La vigencia de los resultados de la evaluación de las Capacidades Gerenciales es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
<table>
<tr><th>ETAPA I</th><th>SUBETAPA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO A SUBDIRECTOR DE AREA</th></tr>
<tr><td>I Revisión Curricular</td><td>Acreditación del Perfil solicitado</td><td>0%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de Habilidades</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración al Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Valoración al Mérito</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>IV Entrevistas</td><td>Entrevista al candidato</td><td>30%</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato en el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Selección de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios de concurso</td><td>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</td></tr>
</table>

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección Encargada de Organización y Profesionalización de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico rvaldespino@conanp.gob,mx o mmontes@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17012 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de evaluación que corresponda al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del Operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: ▪ Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ▪ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ▪ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Rubén Emiliano Valdespino Saavedra
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 131

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Secretario Auxiliar de Difusión Cultural Infantil	100003	11-H00-1-CFNA001-0002554-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA01
2	Secretario Ejecutivo de Normatividad, Enlace y Apoyo Jurídico	100001	11-H00-1-CFNC002-0001968-E-C-P	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	NC02
3	Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos	100001	11-H00-1-CFNA001-0001934-E-C-P	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	NA01
4	Subdirector de Exposiciones Internacionales	100002	11-H00-1-CFNA001-0001928-E-C-F	Dirección General de Asuntos Internacionales	Na01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29-12-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29-12-2010 al 11-01-2010
Reactivación de folios	12-01-2011 al 18-01-2011
Exámenes de conocimientos	19-01-2011 al 4-02-2011
Evaluación de habilidades	7-02-2011 al 25-02-2011
Cotejo documental	28-02-2011 al 11-03-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	28-02-2011 al 11-03-2011
Entrevistas	14-03-2011 al 25-03-2011
Determinación del candidato ganador	14-03-2011 al 25-03-2011

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 29 de diciembre de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Desastre Natural por la ocurrencia de lluvias severas los días 17 y 18 de septiembre de 2010, en 9 municipios del Estado de Puebla 2

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores, para el ejercicio fiscal 2011 3

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular modificatoria 01/11 de la Unica de Fianzas 4

Circular modificatoria 01/11 de la Unica de Seguros 5

Oficio Circular mediante el cual se informa la sustitución, designación y domicilio, respecto de los apoderados de diversas instituciones de fianzas en diferentes regiones competencia de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, facultados para recibir requerimientos de pago por responsabilidades derivadas de fianzas otorgadas a favor de la Federación para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, así como de aquellas otras fianzas expedidas a favor de la propia Federación, del Distrito Federal, de los estados y de los municipios 7

Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación y para el Programa de Servicios de Cobertura que operará el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) 9

SECRETARIA DE ENERGIA

Aviso mediante el cual se comunica la solicitud de permiso presentada por el organismo subsidiario Pemex Exploración y Producción para llevar a cabo trabajos de exploración superficial relacionados con el Estudio Sísmico Ixic 3D, perteneciente al proyecto de inversión Golfo de México “B”, del Activo Integral Holok-Temoa, Región Marina Suroeste 38

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Mezquite, con una superficie aproximada de 03-09-66 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son. 40

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Otra Banda, con una superficie aproximada de 05-07-25.5 hectáreas, Municipio de Huasabas, Son. 40

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Divisadero, con una superficie aproximada de 01-51-14.35 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son. 41

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Mata del Carrizo, con una superficie aproximada de 529-37-47 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son. 42

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Los Bueyes, con una superficie aproximada de 29-72-44 hectáreas, Municipio de Villa Hidalgo, Son. 43

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Polvorín, con una superficie aproximada de 02-14-73 hectáreas, Municipio de Bacadehuachi, Son. 43

FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Comisión que el 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 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2011 44

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 45

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 45

AVISOS

Judiciales y generales 46

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 57

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 554 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas 93

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), para el ejercicio fiscal 2011 1

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio 2011 47

CUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Reglas de Operación del Programa ProArbol 2011 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 557 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura 92

QUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 551 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas 1

Acuerdo número 552 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria 35

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2011 55

SEXTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2011 1

Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011 31

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 93

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el ejercicio fiscal 2011 1

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM) para el ejercicio fiscal 2011 (Continúa en la Novena Sección) 1

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 563 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento 97

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 553 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural 72

Acuerdo número 555 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad 99

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) para el ejercicio fiscal 2011 (Continúa en la Decimosegunda Sección) 1

DECIMOSEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 556 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 113

DECIMOTERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ECONOMIA

Reglas de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PyME) para el ejercicio fiscal 2011 1

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 559 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) 77

DECIMOCUARTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 561 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) 1

Acuerdo número 565 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena 37

DECIMOQUINTA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 564 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional 1

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011 40

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación
Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Impreso en Talleres Gráficos de México-México

Esta edición consta de quince secciones

29 DE DICIEMBRE
ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA EN 1859

Originario de Cuatro Ciénegas, Coahuila, Venustiano Carranza realizó estudios en el Ateneo Fuente de Saltillo. En 1874 se trasladó a la Ciudad de México para ingresar en la Escuela Nacional Preparatoria. Suspendió sus estudios profesionales en medicina debido a un grave padecimiento de la vista, que fue atendido por el doctor Carmona y Valle. Decepcionado retornó a su estado natal en donde se dedicó a la ganadería. En 1882 se casó con Virginia Salinas con quien procreó dos hijas.

Se hizo presente en la escena política en 1887, cuando fue presidente municipal de su ciudad natal, mismo cargo que volvió a ocupar durante el periodo de 1894 a 1898; más tarde se desempeñó como diputado en la Legislatura local y diputado federal suplente. Al comenzar el siglo XX fue senador suplente, y en 1908 gobernador provisional de Coahuila. Su declarada filiación reyista lo motivó a participar activamente en el movimiento antirreeleccionista.

Durante la Revolución mexicana, en febrero de 1911, Francisco I. Madero lo designó gobernador provisional de Coahuila y comandante en jefe de ese mismo estado, de Nuevo León y Tamaulipas. Tras el derrocamiento y asesinato de Madero, el "Varón de Cuatro Ciénegas" encabezó la ofensiva militar contra el régimen de Victoriano Huerta. De esta manera, el 26 de marzo de 1913 en la hacienda de Guadalupe surgió la bandera del movimiento constitucionalista, el Plan de Guadalupe, por el que se desconocía a Huerta, a los Poderes Legislativo y Judicial, obteniendo también el nombramiento como Primer Jefe del Ejército Constitucionalista.

Este movimiento combatió durante 1913 y 1914 al régimen huertista, hasta lograr su derrocamiento en julio de este último año. Una etapa había concluido, pero iniciaba otra, la de organizar políticamente a la Nación. Para ello, se acordó celebrar una Convención en la que se discutieran los grandes problemas nacionales, misma que sesionó en la ciudad de Aguascalientes, a partir de octubre de 1914. Empero, ante el nombramiento de Eulalio Gutiérrez como presidente interino, Carranza desconoció las medidas de la Convención y salió de la Ciudad de México rumbo a Veracruz, donde estableció su gobierno. Después de combatir a los gobiernos convencionistas y vencerlos, Carranza lanzó la convocatoria para la formación de un Congreso Constituyente en septiembre de 1916.

Luego de acaloradas discusiones sobre algunos temas esenciales como las relaciones obrero-patronales, reflejadas en el artículo 123 y las reformas educativa y agraria que quedaron plasmadas en los artículos 3 y 27, respectivamente, así como las relaciones entre la Iglesia y el Estado; la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se promulgó el 5 febrero de 1917. Al día siguiente, Carranza convocó a elecciones para diputados y senadores al XXVII Congreso de la Unión y para presidente de la República, cargo que ocupó oficialmente a partir del 1 de mayo de 1917.

Durante su mandato, Carranza procedió inmediatamente a la pacificación del país; se celebraron elecciones para gobernadores en varios estados; se reorganizó el ejército; se promulgaron leyes sobre Relaciones Familiares, Indulto y Secretarías de Estado. En cuanto a las relaciones diplomáticas, México se declaró neutral en el conflicto bélico en Europa. El presidente definió su política exterior en lo que después se llamaría "Doctrina Carranza", que establecía la igualdad de los países, el respeto mutuo que debe existir por las instituciones y leyes de cada nación, la obligatoriedad de que ningún gobierno tuviera injerencia en los asuntos internos de otro, sometiéndose al principio de no intervención y libre autodeterminación de los pueblos.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

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

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

GUSTAVO ADOLFO MERINO JUAREZ, con fundamento en el artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, artículo 43 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1. Introducción

La Financiera Rural es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002.

La Financiera Rural contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes y constituye un instrumento del Gobierno Federal para el financiamiento de los Productores y la constitución, desarrollo, fortalecimiento y organización de Intermediarios Financieros Rurales (IFR).

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a Financiera Rural para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente.

La cuarta modificación a las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural vigentes fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010.

Conforme a lo que establece el Artículo 77, segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

En este contexto, y a efecto de cumplir con lo antes expuesto, se expiden con las modificaciones requeridas las:

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL, QUE TIENEN POR OBJETO, ESTABLECER EL DESTINO Y LA FORMA EN QUE SE CANALIZARAN LOS RECURSOS DE LOS PROGRAMAS QUE LO INTEGRAN

Las presentes Reglas de Operación incluyen las definiciones, requisitos y procedimientos de selección de los Apoyos de los siguientes Programas:

1) **Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales;**
2) **Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito;**
3) **Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, y**
4) **Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito.**

1.1 Definiciones

Agencia: En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos de atención crediticia de la Financiera Rural.

Acreditados de la Financiera Rural: A las personas físicas o morales, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras de Crédito y figuras organizativas de crédito que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera Rural.

Apoyo: En plural o singular, a las aportaciones económicas que los Beneficiarios reciben en calidad de subsidio para los Componentes de cada Programa, por parte de la Financiera Rural.

ASERCA: Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.

Beneficiarios: Los Beneficiarios son la parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos habiendo cumplido los requisitos de elegibilidad y viabilidad que se establecen en las presentes Reglas.

Cambios en las Condiciones de Producción: Situaciones no previstas en las condiciones de producción que afecten el desarrollo normal de proyecto, poniendo en riesgo su viabilidad.

Centros de Desarrollo de Competencia y Soluciones Tecnológicas en el Medio Rural: Aquellas personas morales que hayan sido acreditadas para tal efecto por la Financiera Rural y que tengan al menos un mínimo de cinco prestadores de servicio que contribuyan al desarrollo, diseño y seguimiento de Proyectos Estratégicos.

CLABE: A la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Cliente Nuevo: A las personas físicas o morales, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras de Crédito y figuras organizativas de crédito, que inician operaciones con la Financiera Rural.

CLUNI: A la Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Cobertura de Precios: A la contratación en bolsas de futuros establecidas de instrumentos financieros derivados denominados contratos de opciones sobre futuros tanto de venta como de compra.

Comité de Capacitación: Al Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera Rural.

Comité de Operación: Al Comité de Operación de la Financiera Rural.

Comités: A los Comités de Capacitación y de Operación de la Financiera Rural.

Comisión: Al monto que cobrará la Financiera Rural a aquellos Acreditados de la Financiera Rural que accedan a los Apoyos del Fondo y que formará parte del patrimonio del mismo.

Competencia Laboral: Al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee una persona física o persona moral para saber, saber hacer y obtener resultados en su trabajo.

Componentes: A los diferentes grupos de Apoyos que, en su caso, integran los Programas que se establecen en las presentes Reglas.

Consejo: Al H. Consejo Directivo de la Financiera Rural.

Contingencia de Mercado: Caída en el precio respecto al esperado de los bienes o servicios que representan la fuente de pago del financiamiento con la Financiera Rural.

Convenio Tipo: A los convenios de concertación, colaboración o coordinación que se establecen en las presente Reglas, mismos que en su caso podrán ser modificados previa validación del Area Jurídica, para adecuarlos a las necesidades operativas de los diferentes Programas a que refieren las Reglas.

Coordinaciones: A las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

Crédito: Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera Rural con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera Rural. Préstamo que concede la Financiera Rural a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

Créditos de Análisis Tradicional: A los créditos que por sus características son autorizados por órganos colegiados de la Financiera Rural, con base en un análisis tradicional de crédito.

Créditos Paramétricos o Preautorizados: A los créditos que por sus características son autorizados por un método estandarizado con base en parámetros predefinidos.

CURP: A la Clave Unica de Registro de Población.

Desastre Natural: Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA.

DGAFPN: A la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera Rural.

DPEF: Al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio fiscal correspondiente.

Diagnóstico: A la identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

ER: En plural o singular Empresas Rurales, se refiere a la persona física o moral que se dedica a la producción lícita de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el Medio Rural.

ED: En plural o singular Entidades Dispersoras, se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a Entidades Dispersoras, Programa de Financiamiento al Campo Cañero, al Sector Algodonero y Arrocero, o los programas de financiamiento que modifiquen a estos últimos, así como a fideicomisos públicos de fomento, órganos desconcentrados o cualquier figura jurídica que realice actividades de dispersión de crédito. El concepto de referencia se modificará de forma inmediata, en caso de que la Financiera Rural actualice o modifique la definición de Entidad Dispersora de Crédito.

EIF o Empresas de Intermediación Financiera: Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Entidades Dispersoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuya con la Financiera Rural en la dispersión de crédito.

Físico Agrícola: Producto agrícola tangible. Para efectos de las presentes Reglas se consideran algodón, arroz, avena, cacao, café, caña de azúcar, maíz, sorgo, soya y trigo, así como otros que determine el Comité de Operación.

FR: Al organismo descentralizado Financiera Rural.

Fondo: Al Fondo de Garantías Líquidas de Financiera Rural.

Fondo Mutual: Fondo de garantías constituidas para cubrir las posibles pérdidas de un portafolio de créditos de manera consolidada.

Formación: Al proceso mediante el que se desarrollan los conocimientos y competencias de los Prestadores de Servicios, para que sus servicios se apeguen gradualmente a los estándares de calidad definidos en el Programa.

IFR: En plural o singular. Intermediarios Financieros Rurales, se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple; así como aquellos que autorice el Consejo que coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera Rural.

Línea de Crédito: Financiamientos otorgados por la Financiera Rural, que incluye el detalle de los montos, de los tipos de crédito, términos y condiciones, que se establece en función de los límites globales establecidos y de la capacidad de pago del prospecto en análisis y de la generación de flujo de ingresos de cada proyecto.

Medio Rural: Al mercado objetivo de la Financiera Rural y se refiere a las personas físicas o personas morales, y grupos de Productores que desarrollan actividades lícitas productivas primarias dentro de las ramas agropecuaria, silvícola, pesquera y de extracción; así como a aquellas personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad productiva lícita en localidades con menos de 50,000 habitantes. El concepto de referencia se modificará de forma inmediata, en caso de que Financiera Rural actualice la definición de medio rural que utiliza para la determinación de su mercado objetivo.

OIC: Al Organo Interno de Control en la Financiera Rural.

Operador: Tercero especializado en la venta de coberturas de precios de productos agrícolas.

OP: A las Organizaciones de Productores, sean Nacionales, Regionales, Estatales o Locales.

Organizaciones Estatales de Productores: A las Organizaciones Estatales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de al menos una entidad federativa.

Organizaciones Locales de Productores: A las Organizaciones Locales de Productores que, como personas morales, representen a Productores de alguna región en una entidad federativa.

Organizaciones Nacionales de Productores: A las Organizaciones Nacionales de Productores que, como personas morales, forman parte del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable o representan a alguna rama de producción a nivel nacional.

Organizaciones Regionales de Productores: A las Organizaciones Regionales de Productores que como personas morales representen a Productores de al menos dos entidades federativas.

Plan Anual de Fortalecimiento: Parte integral del Programa de Trabajo de una Organización de Productores que tenga suscrito convenio de concertación con la Financiera Rural.

Plan de Negocios: Al proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito, el cual debe consistir en un documento formal que sea suficiente para fundamentar la toma de decisiones para establecer o no el proyecto y para coadyuvar en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. Asimismo, deberá ser formulado con los productores de tal manera que su formulación constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

Plan de Organización y Capacitación: Al Plan de realización de un conjunto específico de eventos de distintas modalidades, incluyendo cursos, talleres, seminarios, prácticas demostrativas, etc., organizados en tiempo y sede, destinados al desarrollo de los conocimientos y capacidades de los integrantes de una Organización de Productores, Empresa Rural, Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito.

Población Objetivo: A las personas físicas o morales, Intermediarios Financieros Rurales, Empresas de Intermediación Financiera, Entidades Dispersoras de Crédito y Empresas Rurales, susceptibles de recibir Apoyos.

Prestador de Servicios: A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas a la Población Objetivo.

PROCAMPO: Al Programa de Apoyos Directos al Campo, en cualquiera de sus modalidades.

Productores: En plural o singular, a las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica lícita vinculada al Medio Rural.

Programa de Fortalecimiento: Al programa que establezca las acciones a seguir para consolidar y fortalecer las operaciones de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito, derivado del diagnóstico que se realice al mismo.

Programas Especiales: Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Financiera Rural, y que dada su importancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo y de la Financiera Rural, sean clasificados como tal mediante acuerdo del Director General de la Financiera Rural.

Proyecto Estratégico: En plural o singular, a la iniciativa de una Organización de Productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Red: A la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural.

Registro Público.- En plural o singular y de manera enunciativa, a los registros públicos de la propiedad y del comercio de las Entidades Federativas, al Registro Agrario Nacional, al Registro de Crédito Agrícola, al Registro de Aeronáutica Civil y al Registro Marítimo Nacional.

Reglas: A las presentes Reglas de Operación.

Reservas: Monto que se constituye o incrementa con objeto de hacer frente a eventualidades crediticias que conlleven una pérdida.

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

SCF: A la Subdirección Corporativa Fiduciaria de la Financiera Rural.

Servicios de Capacitación: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

Servicios de Calificación Financiera: A los servicios prestados por personas físicas o morales que determine el Comité de Capacitación, para evaluar la situación financiera de un Intermediario Financiero Rural.

Servicios de Consultoría: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las empresas y de los Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras de Crédito y otros organismos de intermediación financiera.

Servicios de Promoción y Gestión del Crédito: A los servicios prestados por Prestadores de Servicios para la promoción e integración de expedientes crediticios y la gestión exitosa de solicitudes de crédito ante la Financiera Rural.

SFP: A la Secretaría de la Función Pública.

SHCP: A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Soluciones Tecnológicas: A las tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

Subcomités de Crédito o SCC: A los Subcomités de Crédito de las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural.

UDI: Unidades de Inversión. Para efectos de la conversión de los valores de los apoyos expresados en Unidades de Inversión a moneda nacional, se considerará el valor de la Unidad de Inversión al 31 de diciembre del año inmediato anterior al del ejercicio que se trate.

Unidad de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero: A la instancia especializada de la Financiera Rural que a nivel local, estatal, regional o nacional coadyuve con las Organizaciones de Productores, acreditados de la Financiera Rural y la propia Financiera Rural como Beneficiarios de los presentes Programas para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada. Estas instancias además de lo anterior, podrán coadyuvar a las etapas de promoción del crédito y apoyos, la integración de expedientes, la colocación y la recuperación crediticia.

Unidad de Organización y Capacitación: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en el diseño y ejecución del Plan de Organización y Capacitación creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural ejercido en 2006.

Unidad de Promoción de Crédito: A la instancia de las Organizaciones de Productores especializada en la realización de eventos y actividades promocionales del crédito creadas con Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural y del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, ejercidos en años anteriores.

2.- Objetivos

2.1 General

Facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica en las cadenas productivas y regiones prioritarias identificadas por la Financiera Rural y para los proyectos impulsados por ésta, mediante la asociación de Productores y la generación de proyectos de desarrollo que propicien la estandarización de productos y procesos productivos, así como la integración económica de las cadenas productivas, elevando la eficiencia de la promoción y gestión crediticia de los productores, Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en el Medio Rural, otorgando apoyos para constituir garantías líquidas, reducir costos asociados con el acceso al crédito, la contratación y administración de los créditos, incluidos aquellos vinculados con los efectos de un desastre natural y/o contingencia del mercado.

2.2 Específicos por Programa

2.2.1 Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

a) Contribuir al desarrollo de las Competencias Laborales y la implantación de las Soluciones Tecnológicas que requieren los Productores, así como apoyar el diseño, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito para el mejor uso y aprovechamiento de sus recursos crediticios y ampliación del acceso a servicios financieros;

b) Mejorar la calidad de los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría brindados a los Beneficiarios, mediante la inscripción, evaluación, formación, acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios y contribuir a la integración gradual de Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas en el Medio Rural, y

c) Elevar la calidad de los servicios que el personal de la Financiera Rural proporciona a la Población Objetivo.

2.2.2 Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito

a) Apoyar el fortalecimiento de las Organizaciones de Productores, las Agencias, Coordinaciones Regionales y el Corporativo de la Financiera Rural y su capacidad de promoción, gestión y operación crediticia, mediante el otorgamiento de Apoyos que les permita establecer y operar Unidades de Promoción de Crédito y Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero,

b) Apoyar la promoción y el conocimiento de la oferta crediticia fomentando el uso eficiente del crédito y elevando la rentabilidad y competitividad en los sistemas orientados a maximizar los recursos crediticios de los acreditados de la Financiera Rural.

c) Propiciar el desarrollo económico en comunidades rurales sin acceso al crédito y con menores opciones de desarrollo, a partir de proyectos comunitarios de integración económica apoyados mediante subsidios asociados a crédito otorgado por la Financiera Rural para la inversión en infraestructura productiva básica, la creación de empresas o unidades de negocios de servicios de apoyo a la producción y la creación, capitalización y financiamiento de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que permitan financiar el desarrollo de estos núcleos.

2.2.3 Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

a) Otorgar apoyos a Productores preferentemente de bajos ingresos, Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que le permitan garantizar en forma líquida los créditos que soliciten a Financiera Rural, así como constituir reservas preventivas a los Intermediarios Financieros Rurales.

b) Otorgar apoyos que permitan a los Acreditados de la Financiera Rural, amortizar parcial o totalmente financiamientos de la Financiera Rural ante caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción, o por desastres naturales.

2.2.4 Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito

a) Otorgar Apoyos a Productores preferentemente de bajos ingresos, Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito acreditados por la Financiera Rural, en los costos asociados con el acceso al crédito, contratación, administración de créditos y riesgos, así como tratamientos de cartera derivados de los efectos provocados por un desastre natural.

b) Apoyar con recursos a Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que otorguen financiamiento a clientes que accedan por primera vez a un financiamiento que no cuenten con antecedentes crediticios en los sistemas de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

Todos los Programas previstos en las presentes Reglas tendrán cobertura nacional.

3.2 Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales

3.2.1 Población Objetivo

a) Para los Apoyos que consideran los servicios establecidos en el numeral 3.2.3.1 de las Reglas, las Organizaciones de Productores, las personas morales y las personas físicas que hayan recibido crédito de la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural, o que sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural.

b) Para los apoyos que consideran los servicios establecidos en el numeral 3.2.3.2 de las Reglas, los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito acreditadas por la Financiera Rural o que sean elegibles para ser sujetos de crédito, salvo las excepciones que se realizan en las propias Reglas.

c) Para los apoyos que consideran los servicios establecidos en el numeral 3.2.3.3 de las Reglas y para los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras, los prestadores de servicios para capacitación básica o propedéutica para conseguir su acreditación ante la Financiera Rural o actualización en temas especializados que se requieran para complementar su formación, la Financiera Rural y los Prestadores de Servicios que apoyen a la Financiera Rural en las acciones derivadas de estos Programas, así como personal responsable de la integración de expedientes de crédito para infraestructura productiva, a efecto de mejorar la atención a la Población Objetivo.

d) Son elegibles para recibir el Apoyo para la Capitalización los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera Rural.

e) Para recibir el Apoyo para la Calificación Financiera, los Intermediarios Financieros Rurales acreditados de la Financiera Rural.

3.2.2 Beneficiarios

3.2.2.1 Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales la Población Objetivo definida en el numeral 3.2.1 incisos a), b) deberá presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1.

La solicitud FR-RO-01 se deberá presentar a Financiera Rural, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Morales:
Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;
Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad; registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;
Identificación oficial del representante legal o apoderado legal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula de identificación fiscal;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita, y ✓ Cronograma de trabajo.
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial de la persona física;
Cédula de identificación fiscal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado y, en su caso, los siguientes documentos: ✓ Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores; ✓ Programa de trabajo del Apoyo que se solicita, y ✓ Cronograma de trabajo.
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

La Financiera Rural podrá celebrar convenios de concertación o colaboración (Convenio Tipo como Anexo 9 de las presentes Reglas) con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores. En ellos se establecerá el conjunto de Proyectos Estratégicos, la estrategia de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico de la Organización de Productores. La Financiera Rural convendrá con las Organizaciones de Productores el conjunto de Apoyos para ejecutar los programas de trabajo, en los que podrán incluir los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito. En el caso de solicitudes de Apoyo para Proyectos Estratégicos autorizados por la Financiera Rural, se presentará una solicitud por cada Empresa Rural, Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito, indicando en la misma los distintos Apoyos que requiere. En los demás casos cada Apoyo deberá solicitarse por separado, como se establece en las presentes Reglas.

En la solicitud FR-RO-01 se deberá indicar una de las siguientes alternativas:

a) Apoyos para la realización de un Proyecto Estratégico.

b) Apoyos en lo particular, en este caso, se deberá señalar expresamente el Apoyo solicitado.

La Financiera Rural podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las Organizaciones de Productores, organizaciones de profesionales y organizaciones sociales (Convenio Tipo como anexo 9), cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por las instancias correspondientes. Estos convenios especificarán el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de la Financiera Rural. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios, en los casos en que el Apoyo aplica en este propósito.

Para la inscripción en la Red, los Prestadores de Servicios deberán presentar la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" (FR-RO-02) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo 2.

La solicitud FR-RO-02 se deberá presentar a la Financiera Rural, debidamente requisitada, anexando:

Tratándose de Personas Físicas:
Identificación oficial;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vitae;
Cédula fiscal;
Clave Unica del Registro de Población (CURP), y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

Tratándose de Personas Morales:
Acta Constitutiva registrada o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;
Poder Notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;;
Identificación oficial del representante legal;
Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula Fiscal;
Currículum Vitae, y
CLABE: Clave Bancaria Estandarizada (18 dígitos).
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

Tratándose de Personas Físicas que pertenecen a Personas Morales:
Identificación oficial;
Cédula profesional o documentos probatorios de su preparación académica;
Currículum Vitae;
Clave Unica del Registro de Población (CURP), y
Documento que conste la pertenencia a la Persona Moral.
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

Los Prestadores de Servicios que solicitaron su inscripción a la Red como personas físicas pertenecientes a una persona moral y dejen de prestar sus servicios a la persona moral, podrán solicitar su inscripción a la Red como personas físicas, habiendo transcurrido un periodo de 12 meses contado a partir de la fecha en que dejó de prestar sus servicios a la persona moral.

Para acceder al Apoyo del Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, los Prestadores de Servicios deberán presentar a la Financiera Rural debidamente requisitada la "Solicitud de Apoyo para Prestadores de Servicios de la Financiera Rural" FR-RO-02. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, número de Prestador de Servicios asignado por la Financiera Rural, servicio que en su caso esté realizando al momento de la solicitud (tipo de Apoyo, nombre del Beneficiario, el lugar donde se realiza el servicio), la Coordinación Regional y Agencia que atiende el servicio, e indicar su incorporación a este Componente.

Así mismo, para acceder a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de las Organizaciones de Productores y Empresas Rurales y a los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de las Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales, la Población Objetivo, deberá presentar a la Financiera Rural la "Solicitud de Apoyos y Servicios para Financiera Rural" (FR-RO-03), conforme al formato que se adjunta a las presentes Reglas como Anexo 3. Esta solicitud deberá indicar: nombre completo, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono, correo electrónico y número de empleado.

3.2.2.2 Procedimiento de Selección

La Financiera Rural evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en estas Reglas; que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas y los solicitantes especifiquen el porcentaje que será cubierto por la Financiera Rural, como el que cubrirá el solicitante en dinero o en especie.

La evaluación y el análisis de la viabilidad de la solicitud dependerán del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

En lo que respecta al Procedimiento de Selección para los Prestadores de Servicios (3.2.1 Población Objetivo, inciso c), la incorporación de Prestadores de Servicios a la Red se realizará conforme a lo siguiente:

a) La inscripción de los Prestadores de Servicios se realizará los primeros 5 días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, siendo necesario, para que el Prestador de Servicios pueda contratarse con los beneficiarios de los Apoyos establecidos en los Programas de las presentes Reglas.

b) La Financiera Rural publicará en su portal de Internet, en las Agencias, Coordinaciones Regionales y el Corporativo el resultado de los procesos de inscripción, el quinto día hábil de los meses de marzo y septiembre posteriores a la fecha de presentación de solicitud. La inscripción tendrá una vigencia indefinida y el prestador estará obligado a actualizar sus datos personales y profesionales cuando así lo requiera la Financiera Rural. Esta vigencia se mantendrá en tanto el Prestador de Servicios desempeñe satisfactoriamente los servicios contratados; por el contrario, los Prestadores de Servicios podrán perder la inscripción cuando la evaluación de los servicios realizados indique un resultado insatisfactorio. La Financiera Rural podrá suspender y dar de baja a los Prestadores de Servicios que incurran en faltas graves a la honestidad en el desempeño de su función, publicándolo en su portal de Internet, en las Agencias, Coordinaciones Regionales y el Corporativo.

Independientemente de lo anterior, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá recibir solicitudes de inscripción de Prestadores de Servicios en cualquier fecha, por parte de las Agencias, Coordinaciones Regionales, el Corporativo, las Organizaciones de Productores, Organizaciones Sociales y Privadas de Productores, siempre y cuando sea para la atención de clientes actuales y/o potenciales.

Para la incorporación al Componente de Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, la Financiera Rural evaluará y dictaminará la elegibilidad de las solicitudes, considerando como requisito de selección que el Prestador de Servicios pertenezca a la Red. La evaluación y análisis de la viabilidad dependerá de la posibilidad de apertura del grupo materia de la solicitud, del orden de entrada de la misma y de la disponibilidad presupuestal.

En cuanto al Procedimiento de Selección para personal adscrito a la Financiera Rural y los Prestadores de Servicios que apoyen a la Financiera Rural en las acciones derivadas de estos Programas (3.2.1 Población Objetivo, inciso c), evaluará y dictaminará la elegibilidad y viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de selección: que los solicitantes sean personal adscrito a la Financiera Rural o sean Prestadores de Servicios que apoyen la Financiera Rural en las acciones derivadas de estos Programas y que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en estas Reglas. La autorización dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal a la fecha de ingreso de la solicitud.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite. Los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios, se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.2.3 Características de los Apoyos

Los Apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, comprenden los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría.

3.2.3.1 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales

Este Componente incluye los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de Empresas Rurales incluyendo las fases de diseño, incubación y de fortalecimiento. Salvo indicación específica, estos apoyos se podrán otorgar una sola vez para una misma empresa o unidad de negocios.

Apoyos para la fase de diseño de las Empresas Rurales:

1) **Servicio para la elaboración de Planes de Negocios para las Empresas Rurales.** Destinado al diseño del Plan de Negocios del grupo de Productores, empresas o unidades de negocio. El Plan de Negocios debe contener la información suficiente y necesaria para apoyar la toma de decisiones de negocio: incluye la caracterización del mercado objetivo, la definición detallada de los productos y servicios que ofrecerá la empresa, el diseño organizacional y la evaluación financiera del proyecto.

2) **Servicio de Consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios de los planes de negocios para las Empresas Rurales.** Destinado al diseño de los productos o servicios del grupo de Productores, empresa o unidad de negocio así como al diseño del proceso productivo necesario para realizar esos productos o servicios, en conformidad con los requerimientos y demanda del mercado objetivo y de acuerdo con las potencialidades productivas. Incluye la identificación y diagnóstico de la tecnología y del proceso productivo actual, así como la determinación del potencial productivo. El diseño de los productos y servicios forma parte medular del plan de negocio y de mercado.

3) **Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de las Empresas Rurales.** Consiste en apoyo al pago de servicios profesionales requeridos para satisfacer requerimientos legales, jurídicos, normativos, y de aquellos implicados en el procedimiento de autorización de las Empresas Rurales. Comprende servicios desde la integración del expediente hasta la culminación del trámite legal, jurídico y normativo con una aportación de hasta el 90% del costo total, en una sola ministración y hasta por un máximo de 10,000 Unidades de Inversión para cada Empresa Rural.

Apoyos para la fase de incubación de las ER:

4) **Servicio de Capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales.** Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales de los Beneficiarios para poner en operación a la empresa o proyecto. Incluye la organización operativa de los procesos productivos y administrativos bajo los sistemas y controles paramétricos requeridos para asegurar los productos y servicios conforme a las determinaciones del mercado objetivo, así como la realimentación, prueba, ajuste del proceso productivo y administrativo y el análisis de las posibilidades de integración económica.

5) **Servicio de Consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales.** Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para la producción de bienes o servicios, incluyendo el diseño de los procesos productivos con posibilidades de integración económica o el diseño de soluciones tecnológicas y sistemas de gestión empresarial. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño del producto o servicio y, en consecuencia, con las exigencias del mercado y las potencialidades de la empresa.

Apoyos para la fase de fortalecimiento de las Empresas Rurales:

6) **Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales.** Destinado a desarrollar las Competencias Laborales requeridas para la atención de necesidades particulares y concretas cuya satisfacción permita el desarrollo de la empresa o unidad de negocio, como el establecimiento de un sistema organizacional, operativo, de control o, la solución de problemas tecnológicos específicos de la Empresa Rural. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

7) **Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales.** Destinado al diseño e implantación de Soluciones Tecnológicas para problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de calidad, entre otros. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

8) **Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de las Empresas Rurales.** Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la Financiera Rural; por algún despacho externo o institución de educación superior y sea autorizado por la Financiera Rural, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes áreas administrativas, técnicas y financieras de las Organizaciones de Productores y las Empresas Rurales. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller, de manera directa al prestador del servicio. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

   Este servicio podrá incluir el pago de becas para cursar maestrías y diplomados relativos a la administración y gerencia de empresas rurales. En este caso, se podrá pagar en forma directa al prestador del servicio, hasta el 100% del costo de la colegiatura con un máximo de 4,000 Unidades de Inversión por cada 100 horas del plan de estudios, el pago de un módulo o ciclo escolar se podrá realizar previa entrega de los soportes documentales que acrediten la aprobación del ciclo inmediato anterior.

   Este apoyo se podrá otorgar a los prestadores de servicios para capacitación básica o propedéutica para obtener su acreditación ante la Financiera Rural o actualización en temas especializados que se requieran para complementar los módulos de la maestría para prestadores de servicios. Esta capacitación forma parte del proceso para la formación de prestadores de servicios.

   Este servicio incluye la participación, del personal de la Financiera Rural y Prestadores de Servicios que apoyen a la Financiera Rural en las acciones derivadas de los Programas que contemplan las presentes Reglas, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera Rural a la Población Objetivo.

9) **Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales para apoyar la operación de las Empresas Rurales.** Destinado para: la adquisición de sistemas y plataforma informática, cuyas características deberán ser aprobadas por la Financiera Rural; la adquisición e instalación de equipos, mobiliario, para iniciar o fortalecer operaciones. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con la Financiera Rural, (Convenio Tipo como Anexo 9 de las presentes Reglas), con hasta el 90% del costo total y hasta por un máximo de 25,640 Unidades de Inversión.

10) **Apoyo para el proceso de registro de proyectos especiales para la captura de emisiones en el medio rural.** Se cubrirá el 90% del costo total y hasta por un máximo de 128,201 Unidades de Inversión, para cada proyecto. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a proyectos distintos.

11) **Servicios técnicos para proyectos de desarrollo económico con los Gobiernos Estatales, los Gobiernos Municipales, otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como particulares a favor de proyectos de inversión para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito.** Estos servicios se aplicarán conforme a los Convenios de Concertación, Colaboración o Coordinación (Se aplicarán preferentemente los Convenios tipo como anexo 9, 11 y 12 de las presentes Reglas) y los programas de trabajo que al efecto suscriba la Financiera Rural con estas entidades, los apoyos consistirán en el pago al 100% incluyendo impuestos, de honorarios para la contratación de especialistas que promuevan la asociación productiva, diseñen e impulsen el desarrollo de este tipo de proyectos en cualquiera de sus fases, así como gastos de transportación, hospedaje y otros soportes de logística requeridos para el desarrollo de los proyectos. La aplicación de estos servicios promoverá la aportación de recursos por parte de las entidades participantes para los proyectos. Los servicios correspondientes podrán ser contratados a iniciativa de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios o por solicitud de las Coordinaciones Regionales y Agencias. La contratación de los especialistas que requieran estos apoyos podrá ser realizada en forma directa por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios o mediante la participación de organismos públicos, conforme al programa de trabajo y presupuesto que para el efecto se apruebe. Cada organismo participante será responsable de la aplicación y control de los recursos que aplique. El pago del Apoyo se realizará en dos ministraciones del 50% cada una. La primera al contratar los servicios y el 50% restante al concluirlos.

El Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales cubrirá hasta el 90% del costo total del servicio, correspondientes a los numerales 1), 2), 4), 5), 6),y 7) hasta un monto tope de 12,820 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 20% a la firma del contrato, segunda del 30% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes. Para este componente, el Comité de Capacitación de la Financiera Rural podrá autorizar montos de apoyo mayores en el caso de proyectos especiales que impliquen inversiones estructuradas con altos volúmenes de crédito, así como servicios de capacitación y consultoría de mayor costo.

3.2.3.2 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento del Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito

Comprende los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría requeridos para apoyar el desarrollo de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito incluyendo las fases de diseño de incubación y de fortalecimiento. Salvo indicación específica, estos apoyos se podrán otorgar una sola vez para un mismo Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito.

Apoyos para la fase de diseño de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito:

1) **Servicio para la evaluación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.** Destinado a realizar la evaluación funcional y financiera de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que requiere la Financiera Rural para la autorización de las líneas de crédito, conforme a la normatividad autorizada para el financiamiento a estas entidades. La evaluación deberá ser realizada por un prestador de servicios acreditado para el efecto por la Financiera Rural. Para este Apoyo se otorgará hasta el 100% del costo del servicio y con un máximo de 14,339 Unidades de Inversión.

2) **Servicio para la elaboración de planes de negocio para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.** Destinado a atender la fase inicial para diseñar o crear a los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito incluye la definición de los productos y servicios financieros a prestar y el volumen de crédito necesario para operar, las condiciones de acceso, indicando especialmente el costo financiero y los puntos de intermediación, así como el plan anual de operaciones. Se otorgará hasta el 90% del costo del servicio y con un máximo de 15,384 Unidades de Inversión.

3) **Servicio de Consultoría en diseño de productos financieros de los planes de negocios para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.** Destinado al diseño de los productos y servicios financieros que demandan los clientes reales y potenciales, y comprende en consecuencia: las necesidades financieras de los clientes; el diseño de la estructura y funcionamiento de los servicios, y el diseño concreto de los servicios financieros con las características que concilien la demanda del mercado, las potencialidades productivas de los socios y la normatividad aplicable a estos servicios.

4) **Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de los Intermediarios Financieros Rurales.** Consiste en apoyo al pago de servicios profesionales requeridos para satisfacer requerimientos legales, jurídicos, normativos, y de aquellos implicados en el procedimiento de autorización de los Intermediarios Financieros Rurales. Comprende servicios desde la integración del expediente hasta la culminación del trámite legal, jurídico y normativo y las cuotas de supervisión de una Federación de Ahorro y Crédito Popular. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con la Financiera Rural (Convenio Tipo como Anexo 10 de las presentes Reglas), con una aportación de hasta el 90% del costo total, en una sola ministración y hasta por un máximo de 25,640 Unidades de Inversión para cada Intermediario Financiero Rural.

Apoyos para la fase de incubación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito:

5) **Servicio de Capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.** Destinado al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas para el establecimiento de sistemas y procedimientos que permita el inicio de operaciones de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito; su organización operativa, los sistemas de información, los controles paramétricos requeridos y su realimentación, así como la aplicación de los Manuales de Operación, Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Etica.

6) **Servicio de Consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la FR.** Destinado al diseño de Soluciones Tecnológicas para implantar y operar servicios financieros, incluyendo imagen institucional, control interno, gestión de riesgos, mercadotecnia, gestión de crédito, sistemas de administración de información y cartera, diseño de los procesos operativos y el diseño de soluciones técnicas para la gestión empresarial con los sistemas correspondientes y su expresión en la adaptación de los manuales de operación correspondientes, incluyendo los manuales de Organización, Normas y Políticas, Crédito, Riesgos, Contabilidad, Lavado de Dinero, Sistemas, Control Interno y Código de Etica. Estas soluciones deberán ser congruentes con el diseño de los servicios financieros, con las exigencias del mercado y con las potencialidades de los socios del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito y con las regulaciones y normatividad aplicable.

Apoyos para la fase de fortalecimiento del Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito:

7) **Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la Financiera Rural.** Destinado al desarrollo de Competencias Laborales requeridas para la solución de problemas particulares en temas como: alta dirección, planeación estratégica, finanzas, contabilidad para instituciones financieras, políticas y gestión de crédito, recursos humanos, metodologías de crédito, reingeniería de procesos, gobierno corporativo, gestión de riesgos y mercadotecnia, entre otros. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

8) **Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la Financiera Rural.** Destinado a generar Soluciones Tecnológicas para resolver problemas particulares, como el establecimiento de un sistema operativo, de control de cartera, de administración de riesgos, entre otros. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

9) **Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras del Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito.** Este servicio consiste en la impartición de cursos y talleres diseñados por la Financiera Rural; por algún despacho externo o institución de educación superior y sea autorizado por la Financiera Rural, cuyo propósito es formar personal especializado para la operación de las diferentes Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito. Se cubrirá hasta el 100% del costo total del curso o taller de manera directa al prestador del servicio. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas.

Este servicio podrá incluir el pago de becas para cursar maestrías y diplomados relativos a la formación financiera y la administración y gerencia de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito. En este caso, se podrá pagar en forma directa al prestador del servicio, hasta el 100% del costo de la colegiatura con un máximo de 4,000 Unidades de Inversión por cada 100 horas del plan de estudios, el pago de un módulo o ciclo escolar se podrá realizar previa entrega de los soportes documentales que acrediten la aprobación del ciclo inmediato anterior.

Este apoyo se podrá otorgar a los prestadores de servicios para capacitación básica o propedéutica para conseguir su acreditación ante la Financiera Rural o actualización en temas especializados que se requieran para complementar los módulos de la maestría para prestadores de servicios.

Este servicio incluye la participación del personal de la Financiera Rural y para los Prestadores de Servicios de los Productores o los que apoyen a la Financiera Rural en la realización de los Programas sujetos a las presentes Reglas, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera Rural a la Población Objetivo.

10) Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito. Destinado para: la adquisición de sistemas y plataforma informática, cuyas características deberán ser aprobadas por la Financiera Rural; la adquisición e instalación de equipos, mobiliario, la inversión en infraestructura, entre otros elementos necesarios para iniciar o fortalecer operaciones, en el marco de los criterios de regulación prudencial y de sus planes de negocios. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos organismos que firmen convenio de concertación con la Financiera Rural, (Convenio Tipo como Anexo 10 de las presentes Reglas), con hasta el 90% del costo total y hasta por un máximo de 128,201 Unidades de Inversión para Intermediarios Financieros Rurales y hasta por un máximo de 51,280 Unidades de Inversión para Entidades Dispersoras de Crédito.

11) Apoyo para la creación de sucursales de los Intermediarios Financieros Rurales. Destinado para la compra de mobiliario de oficina, equipo de cómputo, pago de renta de oficinas, o para la adaptación o construcción del local en terreno propiedad del Intermediario Financiero Rural. Estos Apoyos serán de hasta 128,201 Unidades de Inversión por sucursal independientemente del costo total correspondiente y se canalizarán exclusivamente a los Intermediarios Financieros Rurales formalmente constituidos o que cuenten con prórroga condicionada autorizada por alguna Federación de Ahorro y Crédito Popular, que firmen convenio de concertación (Convenio Tipo como Anexo 10 de las presentes Reglas) con la Financiera Rural. Este apoyo se otorgará en zonas en donde no exista el acceso al crédito o éste sea muy limitado y sólo en el caso de que la sucursal creada opere líneas de crédito otorgadas por la Financiera Rural. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a sucursales distintas.

12) Apoyo para Profesionalizar la Operación de los Intermediarios Financieros Rurales. Destinado al pago de servicios técnicos que generen una capacidad de administración y operación, que le permitan obtener una alta calificación conforme a los parámetros y herramientas de evaluación, hasta por el 90% del costo total del servicio. Este apoyo será exclusivo para Intermediarios Financieros Rurales formales, regulados y no regulados acreditados de la Financiera Rural. El monto máximo del Apoyo será de hasta 125,000 Unidades de Inversión, pagado en partes iguales durante cuatro trimestres. Los pagos serán sostenidos siempre y cuando el Intermediario Financiero Rural muestre avances en el desarrollo de un Plan de Fortalecimiento a un año, el cual estará destinado a resolver las deficiencias encontradas mediante la evaluación que realizará la Financiera Rural para la renovación de líneas de crédito. Este apoyo se podrá otorgar hasta en dos ocasiones siempre y cuando al término del primer apoyo se justifique haber alcanzado el 50% de avance en su fortalecimiento, e inmediatamente solicitar el segundo apoyo. Al término de este Plan de Fortalecimiento el Intermediario Financiero Rural deberá alcanzar una calificación alta en la evaluación realizada por la Financiera Rural.

13) Apoyo para el Crecimiento de los Intermediarios Financieros Rurales. Destinado al pago de servicios técnicos que respalden un crecimiento ordenado y sustentable del Intermediario Financiero Rural en materia de: capital social, volumen de operaciones, cobertura geográfica, número de socios y número de clientes. Este apoyo será exclusivo para Intermediarios Financieros Rurales formales, regulados y no regulados acreditados de la Financiera Rural, que hayan alcanzado y mantengan una calificación alta en la evaluación realizada por la Financiera Rural. El monto máximo del Apoyo será de hasta 125,000 Unidades de Inversión, pagado en partes iguales durante cuatro trimestres. Los pagos serán sostenidos siempre y cuando el Intermediario Financiero Rural muestre un crecimiento sustentable en al menos dos de los conceptos indicados arriba.

14) Apoyos para la Capitalización de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito. Consiste en la aportación de fondos para ampliar su capital social. Estos Apoyos, se cubrirán para aquellos Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que firmen convenio de concertación con la Financiera Rural (Convenio Tipo como Anexo 13 de las presentes Reglas). El Apoyo estará destinado a conseguir el acceso al crédito o a la contratación de mayores volúmenes de crédito.

Este Apoyo comprende las siguientes modalidades:

a) Apoyo para la contratación de líneas de crédito de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito. Se apoyará hasta el 50% del capital social mínimo que requiera la Financiera Rural para la contratación de línea de crédito con la Financiera Rural, con un monto máximo de 1'025,608 Unidades de Inversión y si operan en zonas de alta o muy alta marginación, conforme a la información que publica el Consejo Nacional de Población respecto al grado de marginación, el monto máximo será de 1'282,010 Unidades de Inversión. Este apoyo se podrá otorgar hasta en cuatro ejercicios fiscales. El apoyo podrá otorgarse para la contratación de la primera línea de crédito y será considerado para fines de la autorización de la línea. Las Entidades Dispersoras de Crédito sólo podrán acceder a este apoyo para la contratación de la primera línea de crédito.

b) Fortalecimiento al capital social de Intermediarios Financieros Rurales acreditados de la Financiera Rural. Se podrá aportar un monto igual al capital social que incrementen los socios de estas figuras. Las aportaciones de capital que realice la Financiera Rural podrán ser de hasta 179,481Unidades de Inversión. Este apoyo se podrá otorgar para aquellos Intermediarios Financieros Rurales que no soliciten el apoyo para la contratación de líneas de crédito indicado en el inciso anterior, por lo que no podrán ser autorizados ambos apoyos en el mismo ejercicio fiscal. Este apoyo se podrá otorgar hasta en cuatro ejercicios fiscales.

El apoyo otorgado por la Financiera Rural, y en su caso por lo socios, más los intereses generados por el mismo, deberán ser constituidos como reservas líquidas sin derecho a retiro en un fideicomiso con la Financiera Rural, por al menos un periodo de tres años contado a partir de la fecha de su otorgamiento y deberá reflejarse en el capital social de la organización. Al final de este periodo se podrán retirar los recursos fideicomitidos.

Cada 360 días a partir del inicio de la inversión el Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito que demuestre que ha tenido una razón financiera "Activo Circulante/Pasivo Circulante" sea menor a 1 podrá retirar los recursos fideicomitidos, debiendo capitalizar los recursos otorgados a través de estos Apoyos en acciones de los socios. La verificación del cumplimiento de esta condición será responsabilidad de la Coordinación Regional a través del Agente mismo que deberá informar al Gerente Regional de Fomento y Promoción de Negocios.

La aportación de la Financiera Rural se efectuará en una sola exhibición previa recepción de los siguientes documentos:

a) Balance General o Estado de Situación Financiera de la Entidad;

b) Recibo Oficial extendido a favor de la Financiera Rural por la recepción de los recursos, y

c) Comprobante de la aportación al capital del Intermediario Financiero Rural, tratándose del Apoyo establecido en el inciso b) anterior.

15. Apoyo para la Calificación Financiera de Intermediarios Financieros Rurales. Destinado a cubrir los servicios técnicos prestados por una persona moral que determine el Comité de Capacitación, para calificar financieramente a los Intermediarios Financieros Rurales que sean acreditados de la Financiera Rural. El monto máximo de este Apoyo será del 90% del costo del servicio, con un tope máximo de 64,102 Unidades de Inversión. El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en dos ministraciones en porcentaje de 50% y 50%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. Este apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a necesidades distintas. Debiendo presentar el solicitante la siguiente documentación:

Primera Ministración:

1) Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual al 50% de la aportación de la Financiera Rural correspondiente a la primera ministración;

2) Recibo o factura del Prestador de Servicios extendido a nombre del Beneficiario, por un importe igual o mayor al apoyo autorizado, y

3) Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada.

Segunda Ministración:

1) Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la aportación de la Financiera Rural, y

2) Recibo o factura del Prestador de Servicios extendido a nombre del Beneficiario, por un importe igual o mayor al apoyo autorizado.

En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en las presentes Reglas como Anexo 4.

Este servicio será destinado a cubrir el servicio técnico prestado, excluyendo el pago por concepto de transporte.

Con excepción de lo indicado de manera específica, los Servicios de Capacitación y los Servicios de Consultoría a los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito establecidos en este apartado, serán apoyados hasta por el 90% del costo total del servicio. El monto máximo del Apoyo será de hasta 25,640 UDI por servicio, pagado de la siguiente manera: primera ministración del 20% a la firma del contrato, segunda del 30% al entregar el 50% de avance del Apoyo y tercera ministración del 50% al finalizar el servicio a satisfacción de las partes.

Para efecto de solicitar el pago de las ministraciones de los Apoyos citados en los numerales 3.2.3.1 y 3.2.3.2 el Beneficiario deberá presentar a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, la Coordinación Regional o Agencia que reciba la solicitud lo siguiente:

Primera ministración:

a) Recibo por parte de los Beneficiarios, extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual al 100% de la aportación de la Financiera Rural, correspondiente al monto total del Apoyo autorizado. En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en el Anexo 4 de las presentes Reglas, y

b) Datos de la cuenta bancaria del Prestador de Servicios o proveedor de servicios, en la que se debe indicar la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos, en la cual deberán ser depositados los pagos.

Segunda ministración:

a) Copia de los documentos producidos durante el servicio, los cuales testimonian el avance en los productos que el Prestador de Servicios deberá entregar al término del servicio, a efecto de verificar que representan un avance igual o mayor al 50%, y

b) Carta satisfacción del servicio recibido por parte del Prestador de Servicios.

Tercera y última ministración:

a) Carta satisfacción del servicio recibido por parte del Prestador de Servicios;

b) Acta de entrega y finalización de los servicios suscrita por los Beneficiarios, el Prestador de Servicios y la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, la Coordinación Regional o Agencia que haya recibido la solicitud, y

c) Copia de los documentos producidos durante el servicio, correspondientes a los productos establecidos en el contrato, verificando que satisfacen los criterios de calidad establecidos por la Financiera Rural.

El tiempo de duración para la realización de las diferentes etapas de los servicios que contempla el Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, no deberá exceder de 90 días naturales contados a partir de la fecha de pago de la primer ministración del Apoyo, en caso de que este plazo sea rebasado, la Financiera Rural podrá cancelar el pago del servicio autorizado sin compromiso para la Financiera Rural de cubrir los pagos extemporáneos, no obstante, el Beneficiario y el Prestador de Servicio podrán convenir cubrir el monto de los pagos correspondientes con sus propios recursos.

Cuando el servicio se encuentre pendiente de pago de la segunda y/o tercera ministraciones y hayan transcurrido más de 90 días naturales después de la primera y/o segunda ministración, sin que el Beneficiario haya solicitado el pago correspondiente a las mismas, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, Coordinación Regional o Agencia requerirá al Beneficiario la conclusión del servicio al Beneficiario, marcando copia de dicha solicitud al Prestador de Servicios. En caso de que el servicio no se concluya, la Financiera Rural podrá cancelar el Apoyo y excluir al Beneficiario de la Población Objetivo para el tipo de Apoyo que fue solicitado y no concluido.

Si después de la primera o la segunda ministración, el Beneficiario perdiese el interés en continuar el servicio y el Prestador de Servicios demuestra con la entrega total del producto, que ha concluido el servicio exitosamente, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, Coordinación Regional o Agencia podrán realizar el pago de las ministraciones pendientes, sin la necesidad de que exista solicitud y acta de satisfacción del Beneficiario.

3.2.3.3 Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios

El proceso de desarrollo de Prestadores de Servicios está integrado por las componentes Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación, que se basa en un enfoque de desarrollo de Competencias Laborales en el que se evalúa con el propósito de identificar las competencias a desarrollar con la formación y se forma con el propósito de desarrollar al Prestador de Servicios. En suma se evalúa para formar y se forma para desarrollar.

3.2.3.3.1 Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural.

Los Prestadores de Servicios podrán solicitar su inscripción a la Red de Prestadores de Servicios, la cual cuenta con tres niveles:

1) Prestadores de Servicios sólo inscritos.

2) Prestadores de Servicios inscritos y acreditados.

3) Prestadores de Servicios inscritos y certificados.

Para inscribirse o permanecer en la Red, los Prestadores de Servicios deberán acceder a una evaluación básica escrita que será coordinada por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios y autorizada por el Comité de Capacitación, considerando como criterio el contar con conocimientos generales del medio rural, de la operación de la Financiera Rural y de financiamiento.

Los Prestadores de Servicios que aprueben la evaluación básica tendrán el nivel de Prestadores de Servicios Acreditados, los que no la aprueben no podrán prestar los servicios que establecen las presentes Reglas de Operación y podrán permanecer como Prestadores de Servicios sólo inscritos por un periodo máximo de nueve meses, en el cual podrán presentar una segunda evaluación, para lo cual podrán acceder a la capacitación básica que organice la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios con el acuerdo del Comité de Capacitación. Esta capacitación básica será realizada mediante los apoyos para Talleres Especializados en Areas Administrativas establecidos en el presente Programa y formará parte integrante del programa para la formación de prestadores de Servicios.

Un Prestador de Servicios podrá alcanzar el nivel de Prestador de Servicios Certificado cuando lo solicite mediante escrito libre y cumpla con alguna de las dos siguientes condiciones:

1) Apruebe una evaluación de desempeño de servicios realizados con apoyos otorgados al amparo de las presentes Reglas de Operación. Esta evaluación estará diseñada con base en el Estándar de Calidad establecido por la Financiera Rural.

2) Curse satisfactoriamente los Módulos de la Maestría para prestadores de servicios establecida en el siguiente apartado 3.2.3.3.2.

Para prestar servicios con apoyos otorgados al amparo de las presentes Reglas de Operación será condición necesaria la pertenencia a la Red de Prestadores de Servicios.

La Financiera Rural podrá contribuir al desarrollo de empresas de servicios de capacitación y de consultoría para las Empresas Rurales, las Entidades Dispersoras de Crédito y los Intermediarios Financieros Rurales en el medio rural. Para tal efecto una persona moral podrá acceder a su Certificación como Centro de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas cuando cuente con al menos cinco Prestadores de Servicios Certificados y/o solicite por oficio a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios. Del mismo modo, podrá promover acciones para que las Unidades de Organización y Capacitación y las Unidades de Promoción de Crédito, creadas mediante el Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural y el Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, alcancen éste carácter.

3.2.3.3.2 Formación de Prestadores de Servicios.

La Formación de Prestadores de Servicios es un Apoyo brindado por la Financiera Rural orientado a mejorar la calidad de los servicios que se otorgan a la Población Objetivo y destinado a los Prestadores de Servicios inscritos en la Red, al personal de la Financiera Rural y al personal que opere los diferentes Programas que contemplan las Presentes Reglas de Operación, cuya participación sea considerada conveniente por la Financiera Rural, con la finalidad de mejorar la calidad de la atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera Rural a la Población Objetivo.

Incluye el pago del costo total de las acciones para la formación de los Prestadores de Servicios.

La Formación de Prestadores de Servicios tendrá las tres siguientes componentes:

1) Capacitación básica destinada a lograr la evaluación satisfactoria requerida para la acreditación del Prestador de Servicios ante Financiera Rural.

2) Capacitación para la actualización de los Prestadores de Servicios en temas relevantes para su desempeño.

3) Formación especializada para la Prestación de Servicios Profesionales, que constituye el componente requerido para conseguir una formación orientada al desarrollo de los sujetos de crédito y al desarrollo rural.

Las dos primeras componentes serán realizadas mediante los apoyos establecidos en el presente Programa, para realizar Talleres Especializados en Areas Administrativas.

El proceso para realizar la componente referida a la Formación especializada para la Prestación de Servicios Profesionales será coordinado por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios quien podrá contratar o convenir, con cargo a los recursos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, los servicios que requiera para su realización; para el efecto podrá incorporar los servicios de Instituciones de Educación Superior a fin de que sea factible asignar a la formación el carácter de estudios formales, los cuales brindarán, en su caso, en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige. Del mismo modo, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá incorporar los servicios de dependencias y entidades gubernamentales, así como de organismos del sector privado o profesionales especializados.

La Formación especializada para la Prestación de Servicios Profesionales consiste en varios módulos de formación especializada que podrán, en su conjunto generar los créditos equivalentes a una maestría tecnológica en metodología de los servicios, en un enfoque de competencia laboral, sujeto a los estándares de calidad establecidos por la Financiera Rural. Para la conclusión de la maestría los alumnos podrán optar por cursar un módulo de seminario de tesis o tesina o bien presentar la misma para su evaluación por la instancia académica correspondiente. El proceso de Formación se realizará durante la prestación del servicio, y se apegará al siguiente enfoque metodológico: comprenderá talleres sobre los contenidos del servicio en los términos del estándar de referencia y sobre los fundamentos teóricos que explican y aseguran los procesos de aprendizaje. Incluirá seminarios bajo un esquema de tutoría durante el servicio, así como, estancias de campo consistentes en la prestación del servicio en sí mismo, bajo la evaluación y realimentación permanente a cargo de los tutores.

Podrá incluir la realización de acciones de capacitación a nivel nacional, regional, estatal y local, en distintas modalidades presenciales, para los Prestadores de Servicios y los Productores, destinadas a la identificación de alternativas de desarrollo, diseño y seguimiento de Proyectos Estratégicos y el acceso a los Apoyos que requieren estos Proyectos Estratégicos.

Para la prestación de los servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá incorporar la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

a) Universidades, instituciones y centros de educación técnica y superior reconocidos por la Secretaría de Educación Pública o la Universidad Nacional Autónoma de México, así como centros públicos de investigación reconocidos como tales por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Estas instituciones podrán brindar los servicios en el marco de sus atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión conforme a la normatividad que las rige.

b) OP constituidas como personas morales y en cuyo objeto social se incluya impartir o realizar actividades de capacitación o consultoría para los Productores.

c) Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

d) Instituciones de crédito, despachos de capacitación, consultoría o asesoría, así como personas físicas especializadas en estos servicios y otras entidades civiles o mercantiles en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios.

e) Centros de Desarrollo de Competencias y Soluciones Tecnológicas.

3.2.4 Participantes

3.2.4.1 Ejecutores

La ejecución del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.2.4.2 Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.3 Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

3.3.1 Población Objetivo

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores, las Organizaciones de Productores que suscriban convenio con la Financiera Rural (Convenio Tipo como Anexo 9 de las presentes Reglas).

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero; las Agencias y Coordinaciones Regionales, así como las Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera Rural.

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, las Organizaciones de Productores, las personas morales, los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que hayan recibido crédito o sean elegibles para recibirlo por parte de la Financiera Rural, las Dependencias Gubernamentales que suscriban convenio de colaboración con Financiera Rural, (Convenio Tipo como Anexo 11 para Dependencias de la Administración Pública Federal) así como la propia Financiera Rural.

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural; así como la propia Financiera Rural para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan implantar métodos más eficientes de producción a lo largo de la cadena agroalimentaria y rural y conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos.

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional las Organizaciones de Productores y las personas morales que hayan recibido crédito o sean elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural; así como la propia Financiera Rural para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional que permitan identificar las potencialidades de cada región y sus alternativas de desarrollo económico a fin de establecer una estrategia integral de fomento y desarrollo, con interés en obtener un crédito de la Financiera Rural.

Son elegibles para recibir el Componente de Apoyo para el Desarrollo Económico de Comunidades Rurales, los ejidos, comunidades y colonias agrarias o las organizaciones de pequeños productores sin acceso al crédito y con menores opciones de desarrollo.

3.3.2 Beneficiarios

3.3.2.1 Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción del Crédito la Población Objetivo deberá presentar la “Solicitud de Apoyos y Servicios” (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo 1. Tratándose de la Financiera Rural deberá presentar la “Solicitud de Apoyos y Servicios para Financiera Rural” (FR-RO-03), conforme al formato adjunto a las presentes Reglas como Anexo 3.

La solicitud FR-RO-01 se deberá presentar a la Financiera Rural, debidamente requisitada, anexando:

Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;;
Poder notarial del representante legal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad, cuya solicitud no tenga una antigüedad mayor a 3 meses;;
Identificación oficial del representante legal;
Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses;
Cédula de identificación fiscal;
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo;
Presupuesto del Apoyo solicitado; y
En su caso, los siguientes documentos:
Cotizaciones del Prestador de Servicios o proveedores;
Programa de trabajo del Apoyo que se solicita, y
Cronograma de trabajo.
Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

Las Organizaciones de Productores y personas morales que hayan firmado convenio de concertación con la Financiera Rural, no requieren entregar copia de la documentación legal referida en el formato FR-RO-01, ya que la misma fue entregada para suscribir dicho convenio. Unicamente la proporcionarán en caso de que se hayan hecho modificaciones en la documentación legal después de la firma de dicho convenio.

3.3.2.2 Procedimiento de Selección

La selección de los Beneficiarios de los Apoyos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito se realizará a partir de la presentación de la solicitud y los documentos adicionales debidamente requisitados. La Financiera Rural evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de resolución, que los solicitantes pertenezcan a la Población Objetivo; que las solicitudes se apeguen a las características de los Apoyos incluidos en los Componentes del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito que se establecen en estas Reglas; que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las Reglas; así como a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes una vez completas estarán sujetas al principio de primeras entradas-primeras salidas.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de su ingreso. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite.

En caso de que la Población Objetivo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, reciban respuesta aprobatoria del Apoyo, podrán proceder en su caso, a la contratación del servicio autorizado con los proveedores o con Prestadores de Servicios inscritos en la Red, según corresponda a la naturaleza del Apoyo. En este último caso, los contratos serán suscritos por los Beneficiarios y los Prestadores de Servicios. Los Apoyos para los servicios que sean autorizados a los Beneficiarios se otorgarán en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

3.3.3 Características

3.3.3.1 Componente de Apoyo para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores

El Componente de Apoyo para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores contará con dos Apoyos:

a) El Apoyo para el Fortalecimiento Organizativo.

Este Apoyo se otorgará a las Organizaciones de Productores solicitantes, que hayan suscrito convenio de concertación con la Financiera Rural (Convenio Tipo como Anexo 9 de las presentes Reglas) y que el Programa de Trabajo incluya el Plan Anual de Fortalecimiento. La Organización de Productores que haya suscrito convenio de concertación con la Financiera Rural podrá solicitar el apoyo para sí misma, así como para las Organizaciones de Productores que la integran incorporando en el Plan Anual de Fortalecimiento el conjunto de acciones para estas Organizaciones de Productores. El Plan Anual de Fortalecimiento podrá comprender acciones destinadas a constituir y a operar unidades de capacitación y organización, así como unidades de promoción de crédito, adquirir equipo técnico y de cómputo, generar y administrar información relativa.

El monto del Apoyo para el Programa Anual de Fortalecimiento dependerá de los logros alcanzados por los solicitantes en las Unidades Apoyadas en el ejercicio anterior y será de hasta el 60% del apoyo recibido por la Organización de Productores solicitante en el ejercicio 2010, de parte de la Financiera Rural para la constitución o mantenimiento de unidades de promoción de crédito, ya sea para sí misma o para sus organizaciones filiales al amparo del Convenio de Concertación suscrito con la misma en ese año. En el caso de que una Organización de Productores cuente con proyectos estratégicos y/o crediticios que lo justifiquen se podrá autorizar se podrá autorizar la creación de una o más Unidades de Promoción de Crédito, con un Apoyo adicional por un monto de hasta 128,201 Unidades de Inversión por cada nueva Unidad.

En el caso de una Organización de Productores solicitante que en el ejercicio 2010 no haya recibido apoyos de la Financiera Rural para constituir ni para mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito, la Financiera Rural podrá autorizar este Apoyo para su Programa Anual de Fortalecimiento con un monto de hasta 128,201 Unidades de Inversión por cada Unidad de Promoción de Crédito que busque constituir como parte de dicho Programa Anual de Fortalecimiento.

El pago de este Apoyo se realizará en tres ministraciones que serán radicadas por cuenta y orden de la Organización de Productores en las cuentas bancarias de los prestadores de servicios y, en su caso, una única ministración a proveedores que la propia Organización de Productores indique, para lo cual deberá proporcionar cotización de forma desglosada con el número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada de estos proveedores o prestadores de servicios, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada o escrito del proveedor o prestador de servicios en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su Clave Bancaria Estandarizada. En caso de que la Organización de Productores solicitante designe como prestadores a técnicos de la misma, no se requerirá cotización. Para efecto del pago de estas ministraciones se procederá conforme a lo siguiente:

Primera ministración:

El pago de la primera ministración equivalente al 30% del monto autorizado, se realizará una vez autorizado el Apoyo, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la ministración de la Financiera Rural.

Segunda ministración:

El pago de la segunda ministración equivalente al 40% del monto autorizado, se realizará cuando se presente evidencia documental de un avance del 30% del calendario de acciones establecido en el Programa Anual de Fortalecimiento apoyado, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando el monto de la ministración de la Financiera Rural.

Tercera ministración:

El pago de la tercera y última ministración equivalente al 30% del monto autorizado, se realizará con la presentación de la evidencia documental que ampare el avance del 100% del Programa Anual de Fortalecimiento apoyado, previa entrega del recibo Oficial por parte de la organización beneficiaria extendido a la Financiera Rural amparando el monto de la ministración de la Financiera Rural.

Unica ministración:

El pago de la única ministración equivalente al 100% del monto autorizado, se realizará una vez autorizado el Apoyo, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la ministración de la Financiera Rural.

b) El Apoyo para la Realización de foros, talleres y otros eventos de capacitación

Este Apoyo se otorgará considerando los logros alcanzados por los solicitantes mediante otros eventos realizados con este mismo apoyo y será de hasta por un monto máximo de 128,201 Unidades de Inversión para la realización de foros, talleres u otros eventos de capacitación y organización.

El pago de este Apoyo se realizará en una única ministración que será radicada en las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios que indique a la Financiera Rural la Organización de Productores solicitante, para lo cual deberá proporcionar el número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada de cada una de las cuentas bancarias de los proveedores y prestadores de servicios, en las cuales serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada para cada una de las cuentas o escrito del proveedor o prestador de servicios en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su Clave Bancaria Estandarizada. Para el pago de esta única ministración se realizará una vez autorizado el Apoyo, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la ministración de la Financiera Rural. La Organización de Productores solicitante deberá entregar en el transcurso de los diez días hábiles siguientes al término del evento un informe sobre la realización del mismo.

La aplicación de los recursos aportados por la Financiera Rural al amparo de este Componente será responsabilidad de la Organización de Productores solicitante. El informe de actividades realizadas será entregado por la Organización de Productores bajo protesta de decir verdad. El recibo oficial entregado por la Organización de Productores será el documento que compruebe el otorgamiento del Apoyo recibido.

En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en las presentes Reglas como Anexo 4.

3.3.3.2 Componente de Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

El Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero, será por un monto de hasta 128,201 Unidades de Inversión por cada una de estas Unidades y podrá comprender el pago de honorarios del servicio técnico que se requiera para el diseño y operación de la Unidad, así como los costos necesarios totales para cubrir la operación general de estas Unidades, incluyendo las fases de diseño, capacitación, operación, seguimiento y evaluación del trabajo realizado. Estas Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero podrán destinarse al desarrollo de acciones de fomento y promoción de negocios, la identificación y seguimiento de Proyectos Estratégicos, el seguimiento o supervisión de las operaciones crediticias, la realización de proyectos y operaciones fiduciarias, así como para el desarrollo de proyectos económicos o crediticios especiales o prioritarios.

Las Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero podrán constituirse a iniciativa de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios con la autorización del Comité de Capacitación,

Para la constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero, la Financiera Rural por conducto de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios procederá a la selección y contratación de los prestadores de servicios que operarán estas Unidades mediante las tres siguientes modalidades no excluyentes:

- Mediante una convocatoria, evaluación, selección y contratación por servicios profesionales de los candidatos en apego al perfil requerido (Convocatoria Tipo como anexo 15).
- Mediante la celebración de convenios con instituciones de investigación y educación superior y Dependencias de la Administración Pública Federal (Convenio Tipo como anexo 11), a efecto de que estos organismos realicen los servicios técnicos y programas de las Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
- Mediante licitación Pública.

3.3.3.3 Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural

El Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, comprende honorarios por instrucción, hospedaje y alimentación, servicios de transporte, así como cuotas de participación en los eventos, los cuales podrán ser organizados por Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales, Entidades Dispersoras de Crédito y por la Financiera Rural o por terceros, tales como dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, instituciones de educación superior, instituciones de investigación y transferencia de tecnología y organismos no gubernamentales, entre otros.

En el caso de eventos que no sean realizados por la Financiera Rural, se incluye el Apoyo para que la Financiera Rural, o los Beneficiarios participen estableciendo módulos y espacios promocionales, así como realizando ponencias u otras acciones promocionales sobre servicios financieros.

En el caso del Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se apoyará con un monto de hasta 12,820 Unidades de Inversión por participante, ya sea de la Población Objetivo o de la propia Financiera Rural. Cuando el evento sea organizado por un solicitante distinto de la Financiera Rural se apoyará con un monto de hasta 128,201 Unidades de Inversión. .

En tanto que la Financiera Rural podrá aplicar hasta 256,402 Unidades de Inversión cuando por cuenta propia organice y realice un evento de promoción de servicios crediticios y financieros, pudiendo incluir servicios de hospedaje, alimentación y transporte para los participantes. Del mismo modo, la Financiera Rural con la autorización de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios y por conducto de sus Agencias, Coordinaciones Regionales o el Corporativo, podrá incluir en este Apoyo la producción de stands y materiales promocionales de distinto tipo que le permitan difundir y dar a conocer sus programas, productos y servicios o los resultados de sus acciones, estrategias y programas de trabajo.

En el caso de los Apoyos para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, se pagarán en una sola ministración, una vez autorizado el Apoyo, el Beneficiario deberá presentar la siguiente documentación:

a) Recibo Oficial del Beneficiario extendido a favor de la Financiera Rural, amparando un monto igual al importe a pagar por la Financiera Rural a los proveedores;

b) Cotización o presupuesto del proveedor debidamente requisitado; y

c) Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada de la cuenta bancaria del proveedor del bien o servicio en la que se realizarán los depósitos, anexando copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada.

La comprobación de los Apoyos de este Programa se realizará con el recibo oficial expedido a nombre de la Financiera Rural.

3.3.3.4 Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología

El Apoyo para la Transferencia de Tecnología, consiste en el pago del 100% de los servicios para la realización de procesos de transferencia tecnológica que permitan a la Población Objetivo implantar métodos más eficientes de producción y administración a lo largo de las cadenas productivas agroalimentarias y rurales en todo tipo de proyectos de inversión y empresa en el medio rural, a fin de conseguir un aprovechamiento máximo de los recursos crediticios otorgados para sus proyectos. La Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios autorizará los Apoyos de Transferencia de Tecnología que soliciten las Organizaciones de Productores y las personas morales, previa validación del programa de trabajo.

Con la autorización del Comité de Capacitación la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá acceder a este tipo de Apoyo. La Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios procederá a su ejecución mediante el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en tres ministraciones en porcentaje de 30%, 40% y 30%, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado. Para el pago correspondiente deberá proporcionar cotización de forma desglosada con el número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada de estos prestadores de servicios, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada o escrito del proveedor o prestador de servicios en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su Clave Bancaria Estandarizada. Para efecto del pago de estas ministraciones se procederá conforme a lo siguiente:

Primera ministración:

El pago de la primera ministración equivalente al 30% del monto autorizado, se realizará una vez autorizado el Apoyo, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual a la ministración de la Financiera Rural.

Segunda ministración:

El pago de la segunda ministración equivalente al 40% del monto autorizado, se realizará cuando se presente evidencia documental de un avance del 30% del calendario de acciones establecido en el Programa de Trabajo apoyado, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando el monto de la ministración de la Financiera Rural.

Tercera ministración:

El pago de la tercera y última ministración equivalente al 30% del monto autorizado, se realizará con la presentación de la evidencia documental que ampare el avance del 100% del Programa de Trabajo apoyado, previa entrega del recibo Oficial por parte de la organización beneficiaria extendido a la Financiera Rural amparando el monto de la ministración de la Financiera Rural.

En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en las presentes Reglas como Anexo 4.

3.3.3.5 Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional

El Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional, consiste en el pago del 100% de estudios destinados a desarrollar el conocimiento de las cadenas productivas del Medio Rural, especialmente en cuanto a su potencial económico, alternativas tecnológicas, formas asociativas, opciones de mercado y otros aspectos que contribuyan a identificar alternativas de desarrollo económico, podrán apoyarse también estudios de inversión y factibilidad en proyectos especiales que involucren varias fuentes de recursos, así como el pago de honorarios de Prestadores de Servicios para promover la integración de grupos de Productores que identifiquen y asuman procesos de integración económica, o promuevan la creación de empresas en proyectos especiales que impliquen inversiones de varias fuentes de recursos o promuevan el desarrollo de Proyectos Estratégicos en cadenas productivas y regiones. En un mismo proyecto se podrán incluir varios estudios.

Estos estudios podrán ser realizados por iniciativa de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios con la autorización del Comité de Capacitación. Cuando la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios con la autorización del Comité decida la realización de un estudio, procederá a su ejecución mediante el procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público El pago de este Apoyo se realizará en dos ministraciones del 50%, para lo cual deberá proporcionar cotización de forma desglosada con el número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada de estos prestadores de servicios, anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada o escrito del prestador de servicios en el que manifieste bajo protesta de decir verdad su Clave Bancaria Estandarizada. Para efecto del pago de estas ministraciones se procederá conforme a lo siguiente:

Primera ministración:

El pago de la primera ministración equivalente al 50% del monto autorizado, se realizará una vez autorizado el Apoyo, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural amparando un monto igual a la ministración de la Financiera Rural.

Segunda ministración:

El pago de la segunda ministración equivalente al 50% del monto autorizado, se realizará cuando se presente evidencia documental de un avance del 100% del calendario de acciones establecido en el Programa de Trabajo apoyado, previa entrega del recibo Oficial por parte de la Organización de Productores beneficiaria extendido a la Financiera Rural, amparando el monto de la ministración de la Financiera Rural.

En el caso de que los Beneficiarios no cuenten con recibos oficiales, el recibo deberá ser entregado conforme al formato contenido en las presentes Reglas como Anexo 4.

3.3.3.6 Componente de Apoyo para el Desarrollo Económico de Comunidades Rurales,

El Apoyo para el Desarrollo Económico de Comunidades Rurales consistirá en el pago de los diferentes conceptos de inversión contenidos en el Proyecto Comunitario de Integración Económica que debe adjuntar la población objetivo a la solicitud de este apoyo. Entre los conceptos de inversión se podrán incluir aportaciones líquidas al capital social de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que forme parte integrante del Proyecto, apoyos para la reducción del costo de acceso al crédito equivalentes por hasta el 6 % de la tasa de interés aplicada por la Financiera Rural, aportaciones para constituir un garantías líquidas, apoyo para enfrentar contingencias naturales y de mercado, servicios de capacitación y consultoría para el desarrollo de los Proyectos y sus unidades de negocios, apoyo para la inversión en infraestructura productiva básica. Estos apoyos podrán ascender en su conjunto hasta a 1,500,000 Unidades de Inversión.

Este apoyo se podrá otorgar en un ejercicio fiscal o distribuido hasta en cuatro ejercicios fiscales. El apoyo a la capitalización podrá otorgarse para la contratación de la primera línea de crédito y será considerado para fines de la autorización de la misma. El total del Apoyo otorgado deberá ser asignado como capital social del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito creados para el desarrollo del Proyecto en un plazo máximo de seis meses.

El análisis y autorización del Apoyo se realizará en forma conjunta con el análisis y autorización del crédito asociado otorgado por la Financiera Rural, el cual no deberá ser inferior al 40% de la inversión total del proyecto, estos análisis y autorizaciones se realizarán con base a la factibilidad técnica, social, financiera y comercial del Proyecto Comunitario de Integración Económica el cual será presentado en formato libre con la información suficiente para realizar este análisis y con una estructura financiera que asegure la sustentabilidad del Proyecto, la cual podrá ser modificada por la Financiera Rural de común acuerdo con los solicitantes.

3.3.4 Participantes

3.3.4.1 Ejecutores

La ejecución del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural, conforme al procedimiento que defina el Comité de Capacitación.

3.3.4.2 Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, bajo las disposiciones normativas y la regulación del Comité de Capacitación.

3.4 Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

3.4.1 Población Objetivo

a) Para el Apoyo para constituir garantías líquidas a través del Fondo de Garantías Líquidas son elegibles: 1) personas físicas o morales que preferentemente no tengan la posibilidad de constituir garantías reales o suficientes para acceder a créditos con la Financiera Rural; 2) Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que inicien operaciones con Financiera Rural y que no hayan recibido previamente financiamiento de alguna otra institución financiera o que busquen ampliar sus operaciones hacia nuevos segmentos de mercado; 3) acreditados que reciban financiamiento de la Financiera Rural para la capitalización de sus unidades productivas; 4) acreditados que reciban financiamiento de la Financiera Rural a través de alguno de los Programas Especiales clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General; 5) acreditados de la Financiera Rural que puedan acceder a financiamientos en condiciones preferenciales con fondeo de otras Instituciones, y 6) acreditados a los que se les hubiera autorizado dicho Apoyo y que por falta de recursos presupuestales del Fondo no se hubiera constituido la garantía.

b) Para el Apoyo para el otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables, serán elegibles: Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito cuyos créditos con la Financiera Rural sean operados durante el presente ejercicio; no se les hubiera otorgado previamente ese mismo Apoyo a través del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural o de este Programa; se les hubieran autorizado los Apoyos del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural o de este programa en el ejercicio inmediato anterior y que por falta de disponibilidad presupuestal o que por el cierre del mismo no pudieron recibir la totalidad de dichos Apoyos; o que hubieran recibido en forma parcial un Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Componente de Apoyo de Garantías Líquidas del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural; que no tengan la posibilidad de constituir la totalidad de la garantía líquida requerida para acceder al crédito, y se comprometan a implementar Programas de Fortalecimiento.

c) Para el Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas, serán elegibles: las Empresas de Intermediación Financiera que otorguen financiamientos con fondeo de la Financiera Rural.

d) Para el Apoyo para enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales, serán elegibles: acreditados de la Financiera Rural, personas físicas o morales que por caídas en los precios de sus productos atribuibles a variaciones en los mercados, cambios en las condiciones de producción o como consecuencia de desastres naturales vean afectado su ingreso, o acreditados que contando con la autorización de dicho Apoyo en el ejercicio fiscal anterior, por falta de recursos presupuestales o por el cierre del mismo, no pudieron recibirlo total o parcialmente.

Para efectos de este Programa no se consideran susceptibles de recibir los Apoyos del mismo, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.4.2 Beneficiarios

3.4.2.1 Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas, los solicitantes deberán:

3.4.2.1.1 Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas otorgado a través del Fondo de Garantías Líquidas

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1 debidamente requisitada;

b) Presentar al Agente de la Financiera Rural un escrito bajo protesta de decir verdad, que se trata de una persona física o moral que lleva a cabo actividades productivas en el medio rural y que no cuenta con garantías reales suficientes para acceder o para ampliar el financiamiento de la Financiera Rural, según sea el caso;

En caso de tratarse de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito de nueva creación o que busca ampliar sus operaciones hacia nuevos clientes, nuevos segmentos de mercado o nuevas regiones, el solicitante deberá presentar además al Agente de la Financiera Rural un escrito bajo protesta de decir verdad en el que indique que atenderá clientes nuevos que no cuentan con garantías reales suficientes para acceder o para ampliar su financiamiento por el Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito. En su defecto bastará demostrar, mediante consulta del Agente de la Financiera Rural a las Sociedades de Información Crediticia, que el acreditado potencial del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito no cuenta con financiamientos de alguna otra institución financiera. Tratándose de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que buscan ampliar sus operaciones hacia nuevos clientes, nuevos segmentos de mercado o nuevas regiones, esta ampliación deberá fundamentarse en un Plan de Negocios elaborado por un prestador de servicios registrado ante la Financiera Rural;

c) Proporcionar copia de la solicitud, en su caso, para obtener un financiamiento a través de alguno de los Programas Especiales que sean clasificados de esa forma por acuerdo de la Dirección General;

d) Entregar al Agente de la Financiera Rural, en su caso, solicitud para acceder a un financiamiento en condiciones preferenciales con fondeo de otra Institución, y

e) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.4.2.1.2 Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) debidamente requisitada;

b) Presentar al Agente de la Financiera Rural un escrito bajo protesta de decir verdad, que se trata de una persona moral que lleva a cabo actividades productivas en el medio rural y que no cuenta con garantías reales suficientes para acceder o para ampliar el financiamiento de la Financiera Rural, según sea el caso.

c) En aquellos casos en que el solicitante hubiera recibido previamente Apoyos para la Constitución de Garantías Líquidas de Programas anteriores operados por la Financiera Rural, demostrar al Agente de la Financiera Rural el avance en el cumplimiento de los compromisos contraídos en años anteriores de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes al momento de su otorgamiento, quien a su vez adjuntará a la solicitud un reporte de seguimiento respecto de dicho avance;

d) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo, y

e) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.4.2.1.3 Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas

Las Empresas de Intermediación Financiera, que soliciten el Apoyo deberán:

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1 debidamente requisitada. La presentación de esta solicitud de Apoyo deberá realizarse preferentemente, al mismo tiempo que la solicitud de financiamiento, a fin de poder evaluar de forma integral la necesidad de otorgar el Apoyo;

b) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo cuyo monto corresponderá al 50% de las reservas requeridas para las líneas solicitadas a la Financiera Rural;

c) Presentar Estados Financieros y Estado de resultados con una antigüedad no mayor a tres meses, a fin de constatar que no se tiene capacidad financiera para crear reservas, y

d) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.4.2.1.4 Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales

a) Para todos los casos presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) debidamente requisitada;

b) Para el caso de contingencias de mercado por variaciones en los precios, se requiere la presentación de un documento proporcionado por ASERCA que demuestre que el producto afectado no cuenta con programas de apoyo en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización; así mismo se deberá presentar el Formato de Problemática del Producto (Anexo 6) que permita comprobar la problemática enfrentada por el solicitante;

c) Para el Apoyo derivado de la ocurrencia de un desastre natural deberá existir la declaratoria emitida por la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA. En ambos casos respecto del municipio en el cual se encuentre el proyecto financiado y se deberá entregar el Formato de Problemática del Producto Anexo 6 de las presentes Reglas, que contribuya a comprobar los efectos del desastre natural o de los cambios de producción por los eventos atípicos, respecto de la fuente de pago de los créditos otorgados por la Financiera Rural, así como una carta dirigida a la Financiera Rural en la que se manifieste el monto del daño respecto al crédito y documento que demuestre que el productor no contaba con la cobertura para enfrentar cualquiera de estos eventos;

d) Para el caso de cambios en las condiciones de producción, deberá adjuntarse un estudio respaldado por investigaciones específicas de universidades, cuerpos colegiados, de investigación, o por normas y estándares de producción emitidos de manera oficial por las Secretarías de Estado y otras autoridades e instituciones competentes en la materia, como SAGARPA y FIRA;

e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo, y

f) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.4.2.2 Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente debidamente requisitada y de los documentos adicionales señalados en el apartado 3.4.2.1 anterior.

La Financiera Rural evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de resolución, que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que las solicitudes y demás documentos se apeguen a las características y requisitos de los Apoyos incluidos en el Programa para la Constitución de Garantías Líquidas que establecen estas Reglas y que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los Apoyos, en su caso, el crédito asociado con el Apoyo debe estar autorizado y vigente (activo o vencido) en el sistema de crédito de la Financiera Rural, o en su caso liquidado, siempre y cuando la autorización del apoyo se haya realizado con anterioridad a la liquidación del crédito. Los Apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas-primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los Apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los Apoyos definidos en los apartados 3.4.3.3 y 3.4.3.4 de las presentes Reglas, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia que prepagará el crédito que dio origen al Apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Financiera Rural podrá autorizar que se otorguen de forma anticipada determinados Apoyos que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite. Los Apoyos que sean autorizados a los beneficiarios deberán ser otorgados en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud, sujeto a disponibilidad presupuestal.

La autorización de los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, pudiendo autorizar un monto menor al solicitado o rechazar las solicitudes, explicando dicha situación al solicitante.

En los Programas Especiales que se clasifiquen de esa forma por acuerdo la Dirección General de la Financiera Rural, se deberá establecer el tipo de garantías líquidas y el porcentaje de apoyo a otorgar a los financiamientos aprobados a través de dichos Programas, así como las comisiones por acceso al Fondo de Garantías Líquidas. En ningún caso los Apoyos podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, así como las comisiones mayores al 5% del monto de la garantía.

3.4.3 Características

3.4.3.1 Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas del Fondo de Garantías Líquidas

Las Garantías Líquidas podrán ser hasta por el 20% del crédito otorgado por la Financiera Rural.

El Comité de Crédito podrá autorizar un porcentaje mayor de garantías líquidas en función de los siguientes supuestos, los cuales deberán ser expuestos y sustentados por el SCC a través de un comunicado dirigido a dicha instancia de autorización:

a) Que el proyecto se ubique en municipios de alta y muy alta marginación, conforme a la información que publica el Consejo Nacional de Población respecto al grado de marginación; o

b) Que el proyecto fomente la capitalización de las unidades productivas; o

c) Que genere nuevos empleos en el medio rural; o

d) Que se trate de proyectos no tradicionales en el medio rural, o de proyectos de reconversión de actividades; o

e) Que el impacto social del proyecto sea significativo derivado principalmente de la generación de fuentes de trabajo y la provisión de bienes o servicios con los que no contaba anteriormente el lugar o región en la que se ubica el proyecto; o

f) Que el proyecto contribuya a la organización de los productores en la región o lugar en que se ubique el proyecto.

En caso de que se trate de un Programa Especial clasificado de esa forma por acuerdo de la Dirección General, el Comité de Operación aprobará el porcentaje de apoyo y de comisión por acceso al Fondo de Garantías Líquidas en el apartado correspondiente del Programa Especial que se trate, los cuales no podrán ser superiores al 80% del monto del crédito, ni al 5% del monto de la garantía, respectivamente.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al Apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida a dicho financiamiento, los recursos serán reintegrados al Fondo para continuar otorgando el Apoyo a nuevos financiamientos. Dado lo anterior, la temporalidad de la garantía estará en función del plazo del crédito, o en su caso, hasta que ésta se aplique al crédito conforme a lo establecido en las presentes Reglas.

Los beneficiarios que generen un quebranto al Fondo no podrán acceder nuevamente a las garantías líquidas de éste, excepto en aquellos casos en que el Comité de Crédito lo autorice. En estos casos, la Financiera Rural deberá establecer un mecanismo para su recuperación.

El costo de acceso a las garantías líquidas (comisión) tendrá un costo de 3%, respecto al monto de la garantía. En caso de que el porcentaje de garantías sea superior al 30% del monto del crédito, así como aquellos casos en que se pudieran garantizar operaciones de crédito con otras instituciones o para acceder al crédito en condiciones preferenciales, el costo de acceso a las mismas será determinado por el Comité de Operación y en ningún caso podrá exceder de 5 puntos porcentuales. Para la determinación de la comisión, el Comité de Operación se apegará, preferentemente, a la siguiente estratificación:

Porcentaje de Apoyo solicitado respecto del monto del financiamiento	Comisión
Apoyo ≤ 30%	3%
Apoyo > 30% y ≤ 50%	4%
Apoyo > 50%	5%

En caso de que el acreditado requiera financiar la comisión de acceso al Fondo, dicho financiamiento se incluirá en el monto del crédito solicitado como parte del proyecto, es decir, dicha comisión deberá ser sumada al costo asociado con el proyecto.

El Comité de Operación tendrá la facultad de disminuir o exceptuar el costo de acceso a los recursos del Fondo, en aquellos casos que así lo considere.

3.4.3.2 Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables para los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.

Hasta el 10% del monto del crédito solicitado sin exceder un monto acumulado a partir del inicio de su otorgamiento de 2,560,000 Unidades de Inversión por acreditado. El beneficiario sólo podrá recibir este Apoyo hasta por 3 años interrumpidos, contados a partir del ejercicio fiscal 2005. Este Apoyo podrá ser considerado para fines de la autorización de la línea de crédito correspondiente y deberá ser radicado en la proporción en que sea ministrado el crédito en el fideicomiso constituido por los beneficiarios en la Financiera Rural, 48 horas antes de la disposición de la línea de crédito asociada. Estos recursos permanecerán como garantía hasta que sea cubierto el total del crédito ministrado. Los recursos deberán permanecer invertidos al menos tres años contados a partir de la fecha en que se depositaron los recursos en el Fideicomiso para respaldar otros créditos otorgados por la Financiera Rural al mismo beneficiario. El Apoyo deberá ser capitalizado en acciones de los socios, cuando este Apoyo no haya sido requerido para la liquidación o pago parcial del financiamiento que garantiza y hayan transcurrido por lo menos tres años. El beneficiario podrá capitalizar parte de estos recursos a favor de los socios antes de los tres años siempre que no tenga adeudos pendientes y la razón financiera “Activo Circulante/Pasivo Circulante” del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito sea menor a 1. El Agente de Crédito será el responsable de verificar que se cumplan estas condiciones y deberá informar al Gerente de Fomento y Promoción de Negocios Regional. Las Entidades Dispersoras de Crédito sólo podrán acceder a este apoyo para la contratación de la primera línea de crédito con la Financiera Rural.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al beneficio, la Financiera Rural procederá a la ejecución de la garantía líquida en la proporción correspondiente.

3.4.3.3 Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas

Hasta el 50% del requerimiento de constitución de reservas, respecto de la cartera de créditos que pretenda colocar la Empresa de Intermediación Financiera con recursos de la Financiera Rural y preferentemente en créditos de largo plazo que fomenten la capitalización de las unidades productivas en el medio rural. El 50% restante deberá ser forzosamente aportado por el solicitante para tener acceso al Apoyo.

El Apoyo, previo análisis correspondiente a la situación financiera del solicitante, será depositado en un mandato o fideicomiso de la Financiera Rural a nombre del beneficiario del Apoyo una vez que haya comprobado la constitución de reservas por el 50% restante. En su defecto, el beneficiario podrá depositar el 50% que le corresponde en el mandato o fideicomiso de la Financiera Rural.

En caso de que se materialicen las pérdidas de la cartera del EIF que colocó con recursos de la Financiera Rural, el beneficiario solicitará la ejecución de las reservas constituidas a la instancia que se encargue de su administración, para su aplicación a la cartera generada.

En caso que la Empresa de Intermediación Financiera recupere el 100% de la cartera colocada con recursos de la Financiera Rural, las reservas constituidas correspondientes podrán utilizarse para reservar nueva cartera.

En caso de una afectación total o parcial de las reservas para cubrir sus obligaciones con la Financiera Rural el beneficiario deberá constituir la reserva correspondiente a la nueva cartera en un plazo máximo de 90 días, pudiendo acceder nuevamente a este Apoyo para tal fin bajo las mismas condiciones.

3.4.3.4 Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales

El Apoyo se otorgará en una proporción igual a:

a) La caída en los precios que provocó la contingencia de mercado para todos aquellos créditos que no cuenten con programas de Apoyo por parte de ASERCA en materia de ingreso objetivo, coberturas y/o algún otro para la comercialización;

b) La variación en las condiciones de producción provocados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, y

c) La caída en los ingresos del productor derivado de los efectos de un desastre natural.

Los Apoyos no podrán ser superiores al 50% del saldo del crédito que tenga el acreditado y este porcentaje dependerá de la disponibilidad presupuestal. En todos los casos los Apoyos se aplicarán en su totalidad al crédito.

Al amparo de este apoyo se podrá sufragar la totalidad de los intereses ordinarios generados hasta por 90 días naturales a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por causas de fuerza mayor no imputables a los acreditados, tales como desastres naturales, emergencia, cambios climatológicos, contingencias de mercado o eventos coyunturales. Este apoyo en ningún caso podrá otorgarse a los beneficiarios de cualquiera de los incisos a), b) o c) anteriores para el mismo crédito.

3.4.4 Participantes

3.4.4.1 Ejecutores del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

La ejecución de este Programa estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios apoyándose en las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural, conforme a la mecánica operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.4.4.2 Instancia Normativa del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas

La coordinación, supervisión y seguimiento de este Programa estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas o ambiguas en estas Reglas para este Programa, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, conjuntamente con la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta la interpretación de dichas Reglas debiendo informar dichas interpretaciones al Comité de Operación.

3.5 Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito

3.5.1 Población Objetivo

Son elegibles para recibir Apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

a) Para el Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito las personas físicas con ingresos netos anuales de hasta 3,000 veces el salario mínimo diario general vigente del Distrito Federal, Empresas Rurales (personas morales), Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito, que operen financiamientos con recursos de la Financiera Rural en el presente ejercicio;

b) Para el Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera, acreditados cuyos créditos de la Financiera Rural sean operados durante el presente ejercicio, así como acreditados afectados por desastres naturales a cuyos créditos de la Financiera Rural se les hubieran autorizado los Apoyos del Programa de Apoyo para Facilitar el Acceso al Financiamiento Rural o de este Programa en el ejercicio inmediato anterior, pero que por falta de disponibilidad presupuestal, o que por el cierre del ejercicio no pudieron recibir la totalidad de dichos Apoyos;

c) Para el Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito, serán elegibles Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que operen créditos con la Financiera Rural durante el presente ejercicio y que otorguen crédito con los recursos de la Financiera Rural a clientes y/o socios que no cuenten con antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto de casas comerciales y/o de servicios, y por lo tanto, que estén solicitando por primera vez financiamiento a una entidad financiera;

d) Para el Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas, Acreditados personas físicas o morales que hubieran recibido un financiamiento de la Financiera Rural o de algún Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito acreditado de la Financiera Rural durante el presente ejercicio y que adquieran coberturas de precios;

e) Para el Apoyo para el pago de los servicios por consulta a las Sociedades de información Crediticia, será elegible la Financiera Rural para verificar el historial crediticio de las personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que le soliciten financiamiento;

f) Para el Apoyo para la verificación de datos en el Registro Público, será elegible la Financiera Rural para la verificación de gravámenes de inmuebles o de sociedades de las personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que soliciten financiamiento a la Financiera Rural;

g) Para el Apoyo temporal para el Pago de Intereses a través del "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses", los acreditados cuyos proyectos productivos tengan plazos de maduración largos y no generen flujo de efectivo para el pago de intereses durante sus primeros años, y;

h) Para el Apoyo para la promoción, integración de expedientes y Gestión Exitosa del crédito, los Productores Rurales, Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito, acreditadas o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera Rural.

No se consideran como susceptibles de recibir los Apoyos del Programa de Reducción de Costos, aquellos acreditados que operen al amparo de los Programas Procampo Tradicional y Capitaliza.

3.5.2 Beneficiarios

3.5.2.1 Requisitos

Para acceder a los Apoyos del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito, los beneficiarios deberán:

3.5.2.1.1 Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito

En caso de personas físicas y Empresas Rurales (personas morales):

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1;

b) Contar con un crédito autorizado de la Financiera Rural, y

c) Las personas físicas demostrar, conforme al procedimiento de supervisión que para tal efecto determine el Comité de Operación, que pertenecen a la población objetivo del Apoyo de referencia para su identificación como acreditados de bajos ingresos en el sistema central de crédito de la Financiera Rural, salvo en el caso de los Programas Especiales que en su caso apruebe el Comité de Operación o la Dirección General de la Financiera Rural. Dicha validación deberá hacerse igualmente para el caso de clientes que, previo al ejercicio 2009, se encuentren clasificados en el sistema central de crédito como acreditados de bajos ingresos.

La validación de los ingresos de los acreditados, se deberá realizar, preferentemente, a partir de su declaración de impuestos ante el Sistema de Administración Tributaria.

En caso de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito, presentar:

a) El formato (FR-RO-01), "Solicitud de Apoyos y Servicios", Anexo 1 de las presentes Reglas;

b) Carta Compromiso de que extenderán a los acreditados del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito, el beneficio de reducción de tasas de interés para los acreditados finales del crédito fondeado con recursos de la Financiera Rural;

c) En el caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento, incluyendo la tasa con la que la entidad descontó los recursos. En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes. A partir de dichos documentos la Gerencia de Programas, Fomento y Desarrollo Regional comprobará que los Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito extiendan los beneficios del Apoyo a sus acreditados finales, en caso contrario deberán notificar a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios a fin de que se detenga la ministración del Apoyo a dichos beneficiarios, y

d) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.2 Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1;

b) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo o se establezca que el Apoyo será abonado al crédito del cliente que hubiera sido prorrogado o renovado;

c) Haber formalizado con la Financiera Rural una prórroga o renovación derivada de los efectos provocados por causas de fuerza mayor no imputables a los acreditados, tales como desastres naturales, cambios climatológicos, o incrementos en los costos unitarios de producción, y

d) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.3 Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito

a) Presentar en formato (FR-RO-01), "Solicitud de Apoyos y Servicios", Anexo 1 de las presentes Reglas;

b) Listado que incluya el detalle de los acreditados que no tienen antecedentes crediticios en las Sociedades de Información Crediticia;

c) Copia del estado de cuenta bancario donde se ministre el crédito (Sólo en el caso que el acreditado opte por la opción abono en cuenta del beneficiario en el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5). Esta deberá hacerse a través de los bancos que operan con la Financiera Rural;

d) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo;

e) Los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que atiendan clientes y/o socios que no registren antecedentes en las sociedades de información crediticia (excepto de casas comerciales y/o de servicios), de forma adicional deberán demostrar el que cuentan con un Contrato con las Sociedades de Información Crediticia, y

f) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.4 Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1;

b) Presentar copia del contrato de crédito de un financiamiento aprobado por la Financiera Rural para proyectos que incluya en sus costos, el costo de coberturas de precios;

c) Presentar escrito del beneficiario final, bajo protesta de decir verdad, que no tiene, ni solicitará a ASERCA, un apoyo para este mismo propósito. Para las Entidades Dispersoras de Crédito y los Intermediarios Financieros Rurales será suficiente presentar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que cuentan con los escritos anteriores por parte de sus clientes, indicando la relación de los mismos.

La Financiera Rural, a través de los Agentes de Crédito Rural, se reserva el derecho de comprobar la validez de dicha declaración mediante consulta a las oficinas regionales o centrales de ASERCA para comprobar que el productor no cuenta con Apoyos equivalentes al de cobertura de precios;

d) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo, en el cual se establezca la forma en que deberá ser aplicado el apoyo;

e) Indicar al Operador que comunique a la Financiera Rural los movimientos relativos al contrato de cobertura de precios. El Agente de Crédito deberá verificar con dicho Operador la veracidad de la contratación de las coberturas de precios por los beneficiarios del Apoyo;

f) Estado de cuenta de cobertura de precios indicando el costo de adquisición de la misma (prima);

g) Tratándose de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito presentar certificado de depósito que constate la custodia de los Formatos Unicos para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) firmados por cada acreditado del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito;

h) Presentar Carta Compromiso de Aplicación de los Apoyos al Financiamiento del Acreditado, y

i) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.5 Apoyo para el pago de los servicios por consulta a las Sociedades de Información Crediticia.

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-03) conforme al formato adjunto a las Reglas (Anexo 3);

b) Carta de autorización de cada una de las personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, que soliciten crédito a la Financiera Rural, así como de sus personas relacionadas, para que ésta realice las consultas individualizadas a las Sociedades de Información Crediticia;

c) Listado de personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, así como de sus personas relacionadas, a consultar en las Sociedades de Información Crediticia que contenga los requisitos que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006;

d) Recibo de Beneficio del Apoyo (Anexo 4), y

e) Presentar poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.6 Apoyo para la verificación de datos en el Registro Público.

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-03) conforme al formato adjunto a las Reglas (Anexo 3);

b) Listado de personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera a verificar en el Registro Público, que contenga los requisitos que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006;

c) Recibo de Beneficio del Apoyo (Anexo 4), y

d) Presentar poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.7 Apoyo temporal para el Pago de Intereses a través del "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses"

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1;

b) Contar con un crédito autorizado de la Financiera Rural para un proyecto productivo de larga maduración que no genere flujos de efectivo suficientes para el pago de intereses durante sus primeros años;

c) Carta compromiso para el pago de los Apoyos, especificando las fechas y montos de pago, conforme a la capacidad de pago del proyecto acreditado que sea motivo del apoyo conforme al contrato de crédito suscrito, anexando la corrida financiera del proyecto, en los mismos términos en que fue presentada para la autorización del crédito;

e) Presentar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para el pago del Apoyo;

f) Pago de la comisión por acceso al "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses", y

g) Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a las instituciones de banca de desarrollo, los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal o Financiera Rural (Anexo 14 de las presentes Reglas).

3.5.2.1.8 Apoyo para la Promoción, Integración de Expedientes y Gestión Exitosa del Crédito.

a) Presentar la "Solicitud de Apoyos y Servicios" (FR-RO-01) conforme al formato adjunto a las Reglas como Anexo 1;

b) Contar con un crédito autorizado de la Financiera Rural;

c) Recibo Oficial por parte de los Beneficiarios extendido a la Financiera Rural, amparando un monto igual al apoyo solicitado;

d) Recibo o factura del Prestador de Servicios extendido a nombre del Beneficiario, por un importe igual o mayor al Apoyo autorizado, y

e) Número de 18 dígitos de la Clave Bancaria Estandarizada del Prestador de Servicios, en la cual serán depositados los pagos anexando copia del estado de cuenta en el que se vea reflejada dicha Clave Bancaria Estandarizada.

3.5.2.2 Procedimiento de Selección

La selección de los beneficiarios de los Apoyos del Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito, se realizará a partir de la presentación de la solicitud correspondiente y de los documentos adicionales conforme se señaló en el apartado 3.5.2.1.

La Financiera Rural evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de Apoyo considerando como criterios de resolución, que los solicitantes pertenezcan a la población objetivo; que los Apoyos y servicios que soliciten se encuentren enmarcados en los componentes que establecen estas Reglas y que el monto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.

Para la disposición de los Apoyos, en su caso, el crédito asociado con el Apoyo debe estar autorizado y vigente (activo o vencido) en el sistema de crédito de la Financiera Rural o, en su caso, haber sido liquidado. Los Apoyos estarán sujetos al principio de primeras entradas – primeras salidas de las solicitudes una vez completas y aprobadas. No obstante lo anterior, la unidad administrativa encargada de la administración de los Apoyos, previo aviso al Subcomité de Operación, podrá dispersar de forma anticipada los recursos asociados con los Apoyos definidos en los apartados 3.5.2.1.2 a 3.5.2.1.5 del presente Programa, cuando el acreditado notifique, mediante escrito dirigido a la Agencia, que prepagará el crédito que dio origen al Apoyo o por el vencimiento próximo del mismo.

En casos específicos, el Comité de Operación de la Financiera Rural podrá autorizar que se otorgue de forma anticipada determinados Apoyos, que por su impacto en el bienestar de los acreditados, requieren ser dispersados de forma inmediata, especialmente aquellos vinculados con la ocurrencia de desastres naturales.

La respuesta a las solicitudes se dará en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de su ingreso, siempre y cuando se encuentren completas y debidamente requisitadas. Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera Rural informará en un plazo no mayor a 7 días hábiles al solicitante que debe resarcir documentos y completar la solicitud en un plazo no mayor de 5 días hábiles, en caso contrario la solicitud será rechazada automáticamente. No obstante, el interesado podrá reiniciar el trámite. Los Apoyos que sean autorizados estarán a disposición de los beneficiarios en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la solicitud, sujeto a la disponibilidad presupuestal, excepto en el caso del Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito que aplicará conforme a lo establecido en el apartado 3.5.2.1.1.

Los Apoyos del Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito, serán autorizados por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios. Las Agencias o Coordinación Regional dará a conocer al solicitante la resolución de su solicitud.

El Comité de Operación será el único facultado para autorizar porcentajes de apoyo superiores a los establecidos en el apartado 3.5.3 siguiente. Del mismo modo, el Comité de Operación podrá reducir los montos autorizables, considerando la disponibilidad presupuestal.

3.5.3 Características

3.5.3.1 Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito

La Financiera Rural abonará en una exhibición, una vez que el financiamiento haya sido dispersado, al saldo del crédito de los beneficiarios, un apoyo tal que represente una disminución del costo anual del crédito que contrate con la Financiera Rural de:

a) 1 punto porcentual para personas físicas cuyo ingreso Neto Anual sea de 1001 hasta 3,000 veces el salario mínimo diario general vigente del Distrito Federal;

b) 2 puntos porcentuales para personas físicas de bajos ingresos cuyo Ingreso Neto Anual sea de hasta 1,000 veces el salario mínimo diario general vigente del Distrito Federal y para Empresas Rurales (personas morales);

c) 2.5 puntos porcentuales para Empresas Rurales integradas por pequeños productores asociados (personas morales);

d) 3 puntos porcentuales para Entidades Dispersoras de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiples No reguladas y No calificadas acreditadas de la Financiera Rural.

e) 4 puntos porcentuales para Entidades Dispersoras de Crédito y Sociedades Financieras de Objeto Múltiples No Reguladas y No Calificadas acreditadas de la Financiera Rural cuando la mayoría del capital social corresponda a pequeños productores asociados;

f) 4 puntos porcentuales para Intermediarios Financieros Rurales y Sociedades Financieras de Objeto Múltiples Reguladas y No Reguladas Calificadas acreditadas de la Financiera Rural,

g) 5 puntos porcentuales para Intermediarios Financieros Rurales y Sociedades Financieras de Objeto Múltiples Reguladas y No Reguladas Calificadas acreditadas de la Financiera Rural, cuando la mayoría del capital social corresponda a pequeños productores asociados,

h) 5 puntos porcentuales para aquellos acreditados que fueron afectados por desastres naturales y soliciten un nuevo crédito para la activación del proyecto productivo afectado, y

i) En el caso de Programas Especiales aprobados por el Comité de Operación, el diseño de estos Programas incluirá el porcentaje de apoyo correspondiente a fin de establecer tasas de interés preferenciales.

Tratándose del apoyo establecido en el inciso h) anterior, éste se otorgará para el prepago de los intereses correspondientes hasta por los 2 primeros años del crédito.

En ningún caso este Apoyo deberá representar una tasa de interés efectiva negativa. Dicha condición deberá ser controlada por el módulo de apoyos del Programa.

El otorgamiento de este Apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Financiera Rural durante el ejercicio fiscal que se trate.

3.5.3.2 Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera

Se sufragará hasta por un máximo de 90 días la totalidad de los intereses generados por prórrogas o renovaciones y hasta por 180 días en reestructuras en sus financiamientos a aquellos acreditados que hubieran sido afectados por causas de fuerza mayor no imputables a los acreditados, tales como desastres naturales, cambios climatológicos, o incrementos en los costos unitarios de producción o sucesos coyunturales que afecten negativamente los ingresos de los productores.

3.5.3.3 Apoyo para Disminuir el Costo de Otorgamiento de Crédito para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito

La Financiera Rural otorgará por cada nuevo acreditado con fondos de la Financiera Rural un monto de apoyo conforme a la siguiente tabla:

Monto del crédito	Monto del Apoyo para Entidades Dispersoras de Crédito		Monto del Apoyo para Intermediarios Financieros Rurales	
	Zonas de Alta Marginación	Otras Zonas	Zonas de Alta Marginación	Otras Zonas
De 2,500 a menos de 7,000 Unidades de Inversión	600 Unidades de Inversión	400 Unidades de Inversión	750 Unidades de Inversión	500 Unidades de Inversión
de 7,000 a 20,000 Unidades de Inversión	1,250 Unidades de Inversión	1,000 Unidades de Inversión	1,500 Unidades de Inversión	1,250 Unidades de Inversión
Más de 20,000 Unidades de Inversión	1,500 Unidades de Inversión	1,250 Unidades de Inversión	2,000 Unidades de Inversión	1,500 Unidades de Inversión

Para otorgar este Apoyo será necesario que los acreditados finales del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito, sean personas físicas o grupo de productores, que no tengan antecedentes en las sociedades de información crediticia, excepto casas comerciales y/o de servicios.

En el caso de Programas Especiales aprobados por el Comité de Operación o la Dirección General, el diseño de estos Programas incluirá el monto y las condiciones de otorgamiento de este Apoyo a fin de promover la atención de acreditados con estos Programas Especiales por parte de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito.

El otorgamiento de este Apoyo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Financiera Rural durante el ejercicio fiscal que se trate.

3.5.3.4 Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas

Hasta el 50% del costo de la cobertura de precios que adquieran con operadores privados, acreditados directos de la Financiera Rural o acreditados de Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito con fondos de la Financiera Rural o Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito que requieran cubrir su cartera, en proyectos financiados con recursos de la Financiera Rural.

3.5.3.5. Apoyo para el pago de los servicios por consulta a las Sociedades de Información Crediticia. Este apoyo cubrirá el costo de la consulta a las Sociedades de Información Crediticia que realice la Financiera Rural en el proceso de gestión crediticia. El monto del apoyo por consulta individual será el que corresponde al establecido por la Financiera Rural a los particulares sin rebasar 55 Unidades de Inversión.

3.5.3.6. Apoyo para la verificación de datos en el Registro Público.

Este apoyo cubrirá el costo por cada consulta de datos que realice la Financiera Rural en el Registro Público, de las personas físicas o morales, Entidades Dispersoras de Crédito, Intermediarios Financieros Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que soliciten crédito a la Financiera Rural. El monto del apoyo será de hasta 170 Unidades de Inversión por consulta.

La Financiera Rural por conducto de la Dirección General Adjunta de Crédito procederá a la selección y contratación de las personas físicas o morales que lleven a cabo la verificación de los datos de los clientes o posibles clientes de la Financiera Rural ante el Registro Público a través del procedimiento que se determine en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.5.3.7 Apoyo temporal para el Pago de Intereses a través del "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses".

Este apoyo se otorgará por hasta el 100% de los intereses que el acreditado deba pagar por el proyecto financiado. Este apoyo tendrá un carácter reembolsable y deberá ser pagado por el acreditado en los plazos que sean pactados por la Financiera Rural con el mismo, en función de la capacidad de pago del proyecto acreditado que sea motivo del Apoyo. La Financiera Rural podrá convenir el pago de esta comisión al término del pago de los apoyos.

Una vez que el proyecto financiado empieza a generar flujo de efectivo suficiente, el beneficiario de este apoyo deberá restituir los recursos al "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses", para continuar otorgando el Apoyo a nuevos financiamientos.

El costo de acceso al "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses" (comisión) tendrá un costo de 6%, respecto al monto solicitado.

Los beneficiarios que generen un quebranto al "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses" no podrán acceder nuevamente al mismo, excepto en aquellos casos en que el Comité de Crédito lo autorice. En estos casos, la Financiera Rural deberá establecer un mecanismo para su recuperación.

En caso de que el acreditado requiera financiar la comisión de acceso al "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses", dicho financiamiento se incluirá en el monto del crédito solicitado como parte del proyecto, es decir, dicha comisión deberá ser sumada al costo asociado con el proyecto.

3.5.3.8 Apoyo para la Promoción, Integración de Expedientes y Gestión Exitosa del Crédito. Se apoyará con un factor hasta del 0.008 del monto de la operación crediticia cuando ésta sea igual o superior a $500.000.00, sin rebasar un monto máximo de 12,820 Unidades de Inversión. En el caso de montos de crédito inferiores a $500.000.00, se apoyará con un factor hasta del 0.012 del importe, sin rebasar un monto máximo de 1,026 Unidades de Inversión.

El pago del Apoyo, destinado a honorarios los realizará la Financiera Rural por cuenta y orden del Beneficiario directamente a los Prestadores de Servicios, en una sola ministración a más tardar 10 días hábiles posteriores a la primera disposición del crédito.

3.5.4 Participantes

3.5.4.1 Ejecutores

La ejecución del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, con la participación de las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural, conforme a la Mecánica Operativa que apruebe el Comité de Operación.

3.5.4.2 Instancia Normativa

La coordinación, supervisión y seguimiento del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, bajo las disposiciones que al respecto emita el Comité de Operación.

Para el caso de situaciones no previstas en estas Reglas, el Comité de Operación será la instancia facultada para resolver al respecto. En su caso, el Comité de Operación podrá delegar a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios y la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta de la Financiera Rural, la interpretación de dichas Reglas, debiendo de informar éstas al Comité de Operación.

4. Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

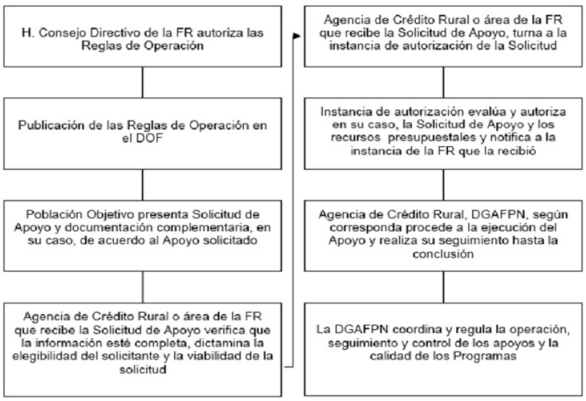
4.1 Proceso

Los Comités determinarán los procesos internos de operación mediante Mecánicas Operativas, mismas que serán distribuidas a las Coordinaciones Regionales y a las Agencias.

La operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, con la participación de las Areas de la Financiera Rural indicadas en las presentes Reglas.

El solicitante entregará al Módulo, Agencia, Coordinación Regional o a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera Rural, la Solicitud de los Apoyos así como la documentación adicional establecida en la misma para cada Apoyo.

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe de forma general en el siguiente diagrama:



En las Mecánicas Operativas de cada Programa y Apoyo se detallarán sus procesos específicos.

La solicitud, documentación adicional, recibo, productos, informes y Acta de Entrega-Recepción que correspondan a cada Apoyo se integrarán al expediente del mismo para su resguardo en la instancia correspondiente.

En el caso de que la Dependencia que autorizó el Apoyo haya firmado un Convenio de Colaboración con la Financiera Rural, ésta podrá resguardar los expedientes correspondientes a los Apoyos que se canalicen a través de dicha Dependencia.

Toda vez que de acuerdo con su Ley Orgánica la Financiera Rural tiene que ser autosustentable, los aumentos en los costos de operación tienen que ser reflejados en las comisiones y tasas de los servicios que la Financiera Rural ofrece, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá destinar para gastos de operación hasta el 4.5 % de los recursos asignados a cada uno de los Programas sujetos a las presentes Reglas, para proceder a la selección y contratación de los especialistas que colaborarán en la operación y seguimiento de cada Apoyo o Componente, para aplicarlos a la coordinación, operación, seguimiento, así como para cualquier otro costo adicional que se presente por la operación del mismo.

4.2 Derechos, Obligaciones y Sanciones

Las aportaciones financieras realizadas por la Financiera Rural estarán destinadas para los Apoyos establecidos en las presentes Reglas, en consecuencia, los Beneficiarios que reciban directamente los recursos se obligan a aplicarlos únicamente en la contratación de los servicios o para el destino autorizado del Apoyo por las instancias correspondientes.

Los Prestadores de Servicios inscritos en la Red, están obligados a participar en los procesos de formación, evaluación, acreditación y certificación establecidos en el Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios en los términos que les solicite la Financiera Rural. Asimismo, se obligan a que los servicios se realicen en los términos establecidos por la Financiera Rural.

En caso de que los Beneficiarios o Prestadores de Servicios no cumplan con las obligaciones dispuestas en las presentes Reglas, violen las disposiciones aplicables, o no se cumpla con lo establecido en los convenios suscritos, la Financiera Rural podrá proceder a la suspensión de los Apoyos en marcha, de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas.

Los beneficiarios de Apoyos de las presentes Reglas, como personas físicas o como personas morales según el caso, deberán proporcionar a la Financiera Rural la información que permita integrar el padrón de beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, así como lo dispuesto en las actualizaciones que sobre el particular realice la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo y conforme a lo establecido en el artículo 177 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los intermediarios financieros no regulados por la CNBV deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad contenidas en el Anexo 7 de estas Reglas.

En relación con las reglas prudenciales, su aplicación deberá observar lo siguiente:

a) Las correspondientes a Proceso Crediticio; Diversificación de activos y Coeficiente de liquidez, deberán aplicarse durante el primer semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral, y

b) Las correspondientes al provisionamiento de cartera y de Capitalización por riesgos, deberán aplicarse durante el segundo semestre; el avance en la aplicación deberá reportarse desde el tercer Informe Trimestral.

La Financiera Rural, a través de las Gerencias Regionales de Programas, Fomento y Desarrollo y de Análisis de Crédito, vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberán notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores de los Programas que se indican en las presentes Reglas. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.

Los apoyos previstos en las presentes Reglas de Operación no podrán otorgarse a las personas físicas o morales que hayan ocasionado castigo o quebranto a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito. Dicha prohibición aplica a los solicitantes beneficiarios del programa, así como a quienes soliciten los recursos para proveer a tales beneficiarios los bienes o servicios objeto de los apoyos previstos en estas Reglas de Operación.

Los solicitantes y beneficiarios de los apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a las entidades señaladas en el párrafo anterior, cuyo saldo actual sea menor a 1,000 Unidades de Inversión podrán ser elegibles de recibir apoyos, cumpliendo los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para ello, a partir del 1 de mayo de 2010, la Financiera Rural deberá consultar en la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si el solicitante ha ocasionado quebranto o castigo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural o los fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno Federal y por ende no pueda recibir un apoyo. Lo anterior se realizará previo poder y autorización del solicitante a través del formato “Poder y autorización para verificar posibles quebrantos o castigos a la banca de desarrollo, fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el gobierno federal y Financiera Rural” que se adjunta como Anexo 14 de las presentes Reglas, y mediante el ingreso de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y el nombre y apellido del solicitante.

Las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal deberán informar lo conducente a la Financiera Rural a través de la página de Internet señalada en el párrafo anterior, a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la solicitud que reciban. Si en tal plazo no se proporcionara la información, se entenderá que el solicitante no ha causado quebranto o castigo a dichas entidades.

Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta de las sociedades de información crediticia, ésta podrá utilizarse como constancia de la consulta.

4.3 Coordinación Institucional

A fin de ampliar la capacidad de atención de la Financiera Rural para la Población Objetivo de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios podrá convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, para lo que suscribirá los convenios de colaboración y coordinación correspondientes (Se aplicarán preferentemente los Convenios Tipo como anexos 11 y 12)

Así mismo podrá convenir con Dependencias y Entidades de la Administración Pública para complementar recursos de Programas sujetos a Reglas de Operación. Para el efecto se elaborará Anexo Técnico en el que se especifiquen los lineamientos operativos.

En el caso de los Programas que contemplan Apoyos de acceso al Financiamiento, Capacitación y Garantías Líquidas, se podrá participar conjuntamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de homogenizar criterios y complementar apoyos a la población del medio rural, en el ámbito de su competencia. La Financiera Rural podrá incrementar los recursos del Fondo de Garantías Líquidas con aportaciones de otras Dependencias y Entidades para los fines que se convenga y en su caso, podrá operar estos recursos a través de lineamientos particulares autorizados por las Dependencias o Entidades involucradas.

Las acciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración que establezca la Financiera Rural con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de los convenios de colaboración o coordinación que suscriba con las entidades federativas y municipios se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas. Para el efecto podrá incorporar los componentes de apoyo que sean requeridos, los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas, en especial en lo que respecta a los apoyos y servicios que permitan el acceso al crédito, la reducción de costos de acceso al crédito y la creación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero. Asimismo, la coordinación, control y evaluación de los servicios realizados en el marco de estos convenios estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, con la participación de las unidades administrativas de la Financiera Rural establecidas en las presentes Reglas.

Para el diseño, instrumentación y ejecución de las acciones destinadas al proceso de inscripción, formación, evaluación, acreditación y certificación de los Prestadores de Servicios, la Financiera Rural por conducto de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, y conforme al procedimiento que establezca el Comité de Capacitación, podrá convocar a la Secretaría de Educación Pública y a las instituciones de educación superior.

A partir de la convocatoria (Convocatoria Tipo como anexo 16), seleccionará a las instituciones que ofrezcan las mejores opciones técnicas y financieras apegadas al enfoque metodológico y a los estándares de calidad de la Financiera Rural, a fin de celebrar convenios de colaboración destinados a diseñar, instrumentar y ejecutar las acciones requeridas para este proceso. (Convenio Tipo como Anexo 11 de las presentes Reglas). La participación de las instituciones de educación superior se promoverá con la finalidad de asignar a la formación, el carácter de estudios formales brindados en el marco de las atribuciones de investigación, educación, educación continua y extensión de las instituciones de educación superior y conforme a la normatividad que las rige.

Las acciones realizadas respecto a estos Programas serán informadas a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable y al Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, pudiendo la Financiera Rural a través de los Comités evaluar alternativas de coordinación con otras instancias y dependencias a partir de las recomendaciones que al respecto pudiera emitir la Comisión de Seguimiento al Acuerdo Nacional para el Campo, en particular el Grupo de Financiamiento Rural que revisará la coordinación de los programas públicos.

4.4 Ejecución

4.4.1 Avances Físicos y Financieros

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural formularán trimestralmente el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto autorice la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Financiera Rural enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de beneficiarios como personas físicas o personas morales, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaria de la Función Pública.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados en los Apoyos, asimismo podrá reasignar los recursos entre los diferentes Apoyos, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección General de la Financiera Rural, la demanda de Apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a beneficiarios afectados por desastres naturales.

4.4.2 Acta de Entrega-Recepción de los Apoyos de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

La entrega-recepción de estos Apoyos se dará por medio de un recibo que deberá ser suscrito por los funcionarios designados, así como por los Beneficiarios del Apoyo o sus representantes legales o la Dependencia a través de la cual se canalice el Apoyo. En consecuencia, el Beneficiario deberá firmar el Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) para la recepción del Apoyo correspondiente, especificando cuando así corresponda al tipo de Apoyo, la opción de dispersión de recursos en la cuenta bancaria de los Prestadores de Servicios, de los proveedores o del Beneficiario.

Para el Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas Sustitutas la firma del Formato Unico para la Aplicación y Recepción de Recursos (Anexo 5) podrá ser de manera conjunta entre el solicitante y el representante de la Dependencia que autorizó el Apoyo y tenga firmado un Convenio de Concertación con la Financiera Rural. En este contexto, la Dependencia podrá recibir los recursos de los Beneficiarios para su aplicación.

Para el Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables y para el Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas los acreditados de la Financiera Rural no estarán obligados a reintegrar los recursos de los Apoyos correspondientes, una vez liquidado el crédito por el cual fueron objeto de dicho beneficio.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses y/o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera Rural procederá a la ejecución de la garantía líquida, para que dichos recursos sean depositados en la cuenta concentradora de la Financiera Rural con el número de referencia de crédito que permita la aplicación de esos recursos al crédito en la prelación establecida en los contratos de crédito, disminuyendo así el saldo del adeudo y procediendo, en su caso, a la recuperación por la vía establecida en la normatividad.

En el caso de los Apoyos del Programa para la Constitución de Garantías Líquidas (excepto el del Fondo de Garantías Líquidas o el de Constitución de Reservas Preventivas) y de Reducción de Costos, una vez que éstos sean autorizados deberán ser entregados a los acreditados de la Financiera Rural teniendo que estar los créditos activos (vigentes o vencidos) en el sistema de crédito de la Financiera Rural.

En el caso de los Apoyos que se realicen mediante un Prestador de Servicios, se elaborará un acta de realización del servicio correspondiente, en la que se señalarán los antecedentes, productos y resultados obtenidos. En la integración del acta deberán participar y suscribirla, según corresponda al ámbito de aplicación del servicio, la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, la Coordinación o la Agencia, el Prestador de Servicios y los Beneficiarios.

Para la conclusión de los Apoyos, deberá suscribirse un Acta de Entrega-Recepción. De presentarse alguna irregularidad en la entrega de los Apoyos o prestación de los servicios, los interesados podrán firmar el recibo o el acta de Acta de Entrega-Recepción, según sea el caso, de manera condicionada y anotar en ella las razones de la inconformidad, así como los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El recibo y el Acta de Entrega-Recepción forman parte del expediente del otorgamiento del Apoyo y constituye prueba documental que certifica su entrega. Su resguardo es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, la Coordinación o la Agencia, según corresponda al ámbito de aplicación del Apoyo.

4.4.3 Cierre del Ejercicio

La Financiera Rural integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaria de la Función Pública, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior.

4.4.4 Recursos no Devengados

En lo que corresponde a los recursos fiscales, al cierre del ejercicio se observará lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable.

5. Auditoría, Control y Seguimiento

Corresponderá a la Secretaria de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Los recursos que la Federación otorga para estos Programas podrán ser revisados por la Secretaria de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, el Organo Interno de Control en la Financiera Rural, Auditores Independientes o ambos, contratados para el efecto; así como por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

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 y, en su caso, deslindar las responsabilidades procedentes.

6. Evaluación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

6.1 Evaluación Interna

El Organo Interno de Control en la Financiera Rural promoverá el cumplimiento de estas Reglas de Operación para que sus recursos se apeguen a estas disposiciones, dando confianza y certidumbre a los Beneficiarios y a la Financiera Rural.

Al interior de la Financiera Rural, se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que los programas de subsidios se realicen con transparencia y la Financiera Rural pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna de los Programas consistirá en la evaluación de la eficiencia en el otorgamiento de los Apoyos, así como en la calidad de los servicios prestados. En virtud de que los diferentes tipos de Apoyos están directamente relacionados con los objetivos específicos de los Programas, los indicadores se desagregarán por Componente de Apoyo, a efecto de valorar el cumplimiento de los objetivos específicos de los Programas.

La evaluación incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los Programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales. Para los efectos anteriores se emplearán los indicadores que se detallan en el Anexo 8.

6.2 Evaluación Externa

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los resultados de los Programas deberán ser evaluados por instituciones académicas, de investigación u organismos especializados de carácter nacional que cuenten con reconocimiento y experiencia en la respectiva materia de los Programas, aplicando lo establecido en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública para tal efecto.

Dicha evaluación se presentará a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaria de la Función Pública en los plazos que determine el Programa Anual de Evaluaciones.

7. Transparencia

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión a los Programas a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera Rural y autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la Financiera Rural (www.financierarural.gob.mx) por entidad, municipio, tipo de Apoyo y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias o en la unidad administrativa correspondiente de la Financiera Rural. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de estos Programas, deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La información de montos y Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los Apoyos gubernamentales de los Programas, o en su caso, como Beneficiarios de éstos, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

Ambos padrones y sus actualizaciones se enviarán a la Secretaria de la Función Pública y serán integrados al Informe Trimestral, con base a lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que se publicó en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los Apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar el padrón correspondiente.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la Financiera Rural (o en su caso, la entidad) deberá mantener actualizados ambos padrones e integrará en los Informes Trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

7.2 Contraloría Social

La Contraloría Social estará a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del Comité o instancia asociativa de Beneficiarios.

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales, la Financiera Rural promoverá la Contraloría Social con base en la normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación de los programas que se establecen en las presentes Reglas. Las acciones a fomentar serán las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los Apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los Beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.

b) Capacitar a los Beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a Beneficiarios, etc.).

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaria de la Función Pública y el Organo Interno de Control verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

8. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en la Financiera Rural, el Organo Estatal de Control, vía personal, escrita, Internet (quejas@financierarural.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o (01) 54 80 20 00 en la Ciudad de México) o a los teléfonos de la Financiera Rural 01 800 00 78725.

Los Productores, a través de los conductos que tienen establecidos con las áreas de Responsabilidades y de Quejas del Organo Interno de Control, podrán presentar sus quejas y denuncias por presuntas irregularidades en la canalización de estos recursos.

Dichas áreas atenderán las quejas y denuncias presentadas, conforme a las disposiciones vigentes, informando por escrito a los denunciantes al inicio de los trámites y las resoluciones respectivas, practicando las investigaciones pertinentes.

Asimismo, informarán las resoluciones y en su caso, el fincamiento de responsabilidades a las autoridades de la Financiera Rural y a la Secretaria de la Función Pública.

9. Asuntos no Previstos

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las presentes Reglas de Operación, serán resueltos por los Comités de la Financiera Rural en el marco de las facultades correspondientes a cada uno de ellos, o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas dejan sin efecto las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 2010 y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la Población Objetivo en cada uno de los Programas.

TERCERO.- Los Apoyos y Servicios autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes previo a la publicación de las presentes Reglas y que se encuentren en proceso serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo o Servicio.

CUARTO.- Los Convenios celebrados al amparo de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007, el 24 de diciembre de 2008, 11 de junio de 2009, el 31 de diciembre de 2009 y 15 de julio de 2010 cuya duración sea indefinida, conservarán su vigencia. Para los apoyos de las presentes Reglas no considerados en los convenios, bastará con la elaboración de un adendum al convenio original.

QUINTO.- Dentro de la población objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se atenderá a los migrantes en retorno y sus familias, que requieran incorporarse a alguna actividad productiva.

SEXTO.- Tratándose de Programas Especiales, el Comité de Operación podrá aprobar la creación de Fondos Mutuales de Garantías Líquidas para el apoyo de sectores afectados por sucesos coyunturales que afecten negativamente sus ingresos. Los Fondos Mutuales serán fondeados con los recursos del Fondo de Garantías Líquidas de la Financiera Rural o, en su caso, con recursos de otras Dependencias Gubernamentales y se sujetarán a la mecánica operativa que autorice el Comité de Operación.

SEPTIMO.- Para el otorgamiento de los Apoyos a los beneficiarios de los Programas que se incluyen en las presentes Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

OCTAVO.- La Financiera Rural, adecuará sus Sistemas de Control y Operación de los Programas sujetos a Reglas de Operación, a efecto de adoptar lo referente a la homologación de la información de domicilios geográficos con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 y al Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

NOVENO.- De conformidad al Oficio No. 307-A.-0917, de fecha 12 de marzo de 2010 emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Financiera Rural deberá realizar una reducción adicional de al menos 4% para los ejercicios fiscales 2011 y 2012, de los gastos indirectos de los Programas de Apoyo sujetos a las presentes Reglas de Operación.

DECIMO.- El Consejo Directivo de la Financiera Rural conocerá de los acuerdos alcanzados en los Comités, además de ello cada bimestre se le presentarán informes de los avances de los Programas.

México, D.F., a 21 de diciembre de 2010.- El Director General de la Financiera Rural, **Gustavo Adolfo Merino Juárez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Financiera Rural

FR - RO - 01

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

SOLICITUD DE APOYOS Y SERVICIOS

Fecha de elaboración:				
Coordinación Regional:		Agencia o Módulo:		
1) Persona: Física ( ) Moral ( )				
2) Nombre o Razón Social:				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
3) Figura Legal de la Empresa (en su caso):				
4) Tipo de Persona Moral:				
5) CLUNI:				
6) Lugar y Fecha Nacimiento o Constitución:		7) Estado Civil (PF):		
8) Sucursales(#) _____ Estados:			9) Número de Socios:	
10) Sexo M ( ) F ( )				
11) Reg. Federal de Contribuyentes (RFC):				
12) Clave Única de Registro de Población (CURP):				
13) Domicilio del solicitante:				
Calle		No. Exterior	No. Interior	Código Postal
Colonia o Sector	Ejido o Comunidad	Delegación o Municipio	Ciudad	Estado
14) Teléfono y Fax:		15) Correo Electrónico:		
16) Actividad Económica:				
17) Número de Acreditado / Crédito (En su caso):		18) Patrimonio Actual		
19) Organización a la que pertenece:				
20) Préstamos que Otorga (en su caso):				
21) Apoyos de Gobierno que ayuda a Canalizar (en su caso):				
22) Apoyos de Gobierno recibidos por el IF y Dependencia (en su caso):				
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA MORAL)				
23) Reg. Federal de Contribuyentes (RFC):				
24) Nombre:				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
25) CURP				
26) Lugar y Fecha Nacimiento:				
27) Origen de la Designación: Acta Constitutiva ( ) Poder Notarial ( )				
28) Notario Público para la Designación:				
Número		Nombre		Localidad

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

29) APOYO SOLICITADO	
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales	
( )	Servicio para la elaboración de Planes de Negocios para las Empresas Rurales.
( )	Servicio de Consultoría en diseño y desarrollo de productos o servicios de los planes de negocios para las Empresas Rurales.
( )	Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de las Empresas Rurales
( )	Servicio de Capacitación en acompañamiento empresarial e incubación para las Empresas Rurales.
( )	Servicio de Consultoría en diseño de Soluciones Tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para las Empresas Rurales.
( )	Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para las Empresas Rurales.
( )	Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para las Empresas Rurales.
( )	Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de las Empresas Rurales.
( )	Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales para apoyar la operación de las Empresas Rurales
( )	Apoyo para el proceso de registro de proyectos especiales para la captura de emisiones en el medio rural.
( )	Servicios técnicos para proyectos de desarrollo económico con los Gobiernos Estatales, los Gobiernos Municipales, otras dependencias y entidades de la Administración Pública, así como particulares a favor de proyectos de inversión para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito.
( )	Servicio para la evaluación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Servicio para la elaboración de planes de negocio para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Servicio de Consultoría en diseño de productos financieros de los planes de negocios para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de los Intermediarios Financieros Rurales.
( )	Servicio de Capacitación en incubación y acompañamiento empresarial para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Servicio de Consultoría en diseño de soluciones tecnológicas, procesos y sistemas de gestión para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la Financiera Rural.
( )	Servicio de Capacitación especializada de carácter específico para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la Financiera Rural.
( )	Servicio de Consultoría especializada de carácter específico para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito en proceso de constitución o que operen con la Financiera Rural.
( )	Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito.
( )	Apoyo para la creación de sucursales de los Intermediarios Financieros Rurales.
( )	Apoyo para Profesionalizar la Operación de los Intermediarios Financieros Rurales.
( )	Apoyo para el Crecimiento de los Intermediarios Financieros Rurales
( )	Apoyo para la Contratación de Líneas de Crédito de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito
( )	Fortalecimiento al capital Social de Intermediarios Financieros Rurales acreditado de la Financiera Rural
( )	Apoyo para la Calificación Financiera de Intermediarios Financieros Rurales
Programa para la Constitución y Operación de las Unidades de Promoción de Crédito	
( )	Apoyo para el Fortalecimiento Organizativo.
( )	Apoyo para la Realización de foros, talleres y otros eventos de capacitación.
( )	Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
( )	Apoyo para la Transferencia de Tecnología.
( )	Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional.
( )	Apoyo para el Desarrollo Económico de Comunidades Rurales

Programa para la Constitución de Garantías Líquidas	
( )	Apoyo para la Constitución de Garantías Líquidas otorgado a través del Fondo de Garantías Líquidas.
( )	Apoyo para el Otorgamiento de Garantías Líquidas Capitalizables.
( )	Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas.
( )	Apoyo para Enfrentar Contingencias de Mercado o Desastres Naturales.
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito	
( )	Apoyo para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
( )	Apoyo para Reducir el Costo de Realizar Tratamientos de Cartera.
( )	Apoyo para disminuir el costo de otorgamiento de crédito para Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito
( )	Apoyo para Reducir el Costo de Acceso a Coberturas.
( )	Apoyo temporal para el pago de intereses a través del "Fondo Reembolsable para el Pago de Intereses"
( )	Apoyo para la Promoción, Integración de Expedientes y Gestión Exitosa del Crédito.
30) TIPO DE POBLACION OBJETIVO	
Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales	
( )	Persona moral que ha recibido crédito de la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financieros Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural
( )	Persona física que ha recibido crédito de la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural
( )	Persona moral elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
( )	Persona física elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito acreditada por la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito elegible para ser sujetos de crédito de la Financiera Rural
Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.	
( )	Organización de Productores con convenio suscrito con la Financiera Rural
( )	Persona moral que ha recibido crédito de la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural
( )	Persona moral elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito acreditada por la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
Programa para la Constitución de Garantías Líquidas	
( )	Persona física acreditada por la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural
( )	Persona moral acreditada por la Financiera Rural o a través de un Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito cliente de la Financiera Rural
( )	Persona física elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
( )	Persona moral elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito acreditada por la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito elegible para ser sujeto de crédito de la Financiera Rural
Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito	
( )	Persona física con ingresos netos anuales de hasta 3,000 veces el salario mínimo diario general vigente del Distrito Federal acreditada de la Financiera Rural
( )	Persona física acreditada de la Financiera Rural
( )	Empresas Rurales (Persona Moral) acreditada de la Financiera Rural
( )	Persona física o Persona Moral acreditados de algún Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito acreditados de la Financiera Rural
( )	Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito acreditada por la Financiera Rural

31) Tipo de Solicitud: Para Proyecto Estratégico ( ) Para apoyo o servicio particular ( )				
32) Costo total del proyecto, evento o servicio, en su caso, ($ pesos)				
33) Monto solicitado a la Financiera Rural ($ pesos)				
34) Porcentaje del apoyo que en su caso aportará el beneficiario: %				
35) Desglose de la aportación del beneficiario: Efectivo: % Alimentación: % Transporte : % Hospedaje: % Impuestos: %				
36) Objetivo del apoyo o servicio solicitado:				
37) BENEFICIARIOS DEL PROYECTO				
Personas Morales:				
Hombres:	Mujeres:	Indígenas:	Niñas:	Niños:
Adultos:	Adultas:	Adultos Mayores:	Adultas Mayores:	
38) Localización del Proyecto: Estado Municipio Localidad				
39) Nivel de Marginación de la Localidad donde se ubica el Proyecto: Muy Alto ( ) Alto ( ) Medio ( ) Bajo ( ) Muy Bajo ( )				

EN CASO DEL APOYO PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS (PARA SER LLENADO POR LA AGENCIA)
40) Ha tenido créditos con la Financiera Rural u otra Institución: SI ( ) NO ( )
41) Tipo de Crédito solicitado a la Financiera Rural y Monto:
42) Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual: SI ( ) NO ( )
43) Apoyos recibidos del Gobierno Federal y/o Local para el proyecto sujeto de financiamiento:
44) De qué tipo
"MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA RURAL COBRARA AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISION DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTIA LIQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORICE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS"
45) Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo: SI ( ) NO ( ) Realizaré el pago correspondiente a la Financiera Rural ( )

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASI COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION. ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA PARA UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO. LA INFORMACION QUE ENTREGO AL AMPARO DE LA PRESENTE SOLICITUD ES DE CARACTER CONFIDENCIAL EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

ASIMISMO, OTORGO PODER Y AUTORIZO A LA FINANCIERA RURAL PARA QUE SOLICITE Y OBTENGA DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO, LA FINANCIERA RURAL Y LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA PAGINA DE INTERNET QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE (EL QUE SUSCRIBE O MI REPRESENTADA, SEGUN EL CASO), NO HA OCASIONADO QUEBRANTO O CASTIGO A LAS REFERIDAS ENTIDADES FINANCIERAS DERIVADO DE ALGUNA OPERACION DE CREDITO.

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

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

46). DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD	ORIGINAL	COPIA
Acta Constitutiva (original y copia) (PERSONAS MORALES)	( )	( )
Identificación oficial de la persona física o del representante o apoderado legal de la persona moral (original y copia)	( )	( )
Poder notarial del representante legal, registrado o en proceso de registro en el Registro Público de la Propiedad (original y copia)	( )	( )
Comprobante de domicilio; con antigüedad no mayor a 3 meses (original y copia)	( )	( )
Cédula de identificación fiscal (original y copia)	( )	( )
Documento que compruebe que el solicitante pertenece a la Población Objetivo (copia)	( )	( )
Presupuesto del Apoyo solicitado (original) indicando porcentajes que cubrirá la Financiera Rural y el beneficiario, y, en su caso,: Cotizaciones del prestador de Servicios o proveedores con costos unitarios, indicando el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma expresa y por separado	( )	( )
Programa de trabajo del apoyo que se solicita y Cronograma de trabajo (en su caso)	( )	( )
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos de los proveedores (en su caso)	( )	( )
Datos de identificación del Prestador de Servicios (en su caso)	( )	( )

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Se entiende por solicitante a toda Persona Física o Moral que pretenda obtener los beneficios de los Programas de la Financiera Rural.
- El solicitante deberá entregar la documentación requerida al funcionario de la Financiera Rural.
- Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
- No utilizar abreviaturas.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej.: 31 de marzo del 2001)

COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.

AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.

1. PERSONA: Indique con una “X” si es persona física o moral.

2. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o en su caso acta constitutiva.

3. FIGURA LEGAL DE LA EMPRESA: Tipo de Sociedad o Figura Legal de la persona moral.

4. TIPO DE PERSONA MORAL: Tipo de persona Moral de acuerdo al catálogo de la Secretaría de la Función Pública

5. CLUNI: Clave Unica de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (únicamente en caso de que el solicitante cuente con esta clave).

6. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Estado y Fecha de nacimiento de la persona física o estado y fecha de constitución de la persona moral.

7. ESTADO CIVIL: Estatus civil de la persona física.

8. SUCURSALES # Y ESTADOS: Número de sucursales y Estados en que se ubican, en su caso.

9. NUMERO DE SOCIOS: Número de socios en caso de tratarse de una persona moral

10. SEXO: Tratándose de persona física, marque con “X” el recuadro correspondiente

11. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

12. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.

13. DOMICILIO DE LA PERSONA FISICA O MORAL: Indique el nombre de la calle y número exterior, código postal, colonia, localidad, ejido o comunidad, municipio y estado

14. TELEFONO Y FAX: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante y enviarle facsímiles. En su caso, incluir clave lada.

15. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.

16. ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la actividad preponderante que realiza.

17. NUMERO DE ACREDITADO/CREDITO: Número de cliente y número de crédito ante la Financiera Rural.

18. PATRIMONIO ACTUAL: Capital Contable Neto en caso de tratarse de una persona moral.

19. ORGANIZACION A LA QUE PERTENECE. Nombre de la organización regional o nacional a la que pertenece.

20. PRESTAMOS QUE OTORGA: Tipo de préstamos que otorga la entidad.

21. APOYOS DE GOBIERNO QUE AYUDA A CANALIZAR: Nombre de los apoyos gubernamentales que canaliza la entidad a sus clientes o socios.

22. APOYOS DE GOBIERNO RECIBIDOS POR EL IF Y DEPENDENCIA: Nombre de los apoyos gubernamentales que ha recibido el intermediario financiero y Dependencia que otorgó dichos apoyos.

23. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.

24. NOMBRE: Anote nombre(s) y apellidos completos

25. CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Indique el número de la Clave Unica de Registro de Población.

26. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Estado y Fecha de nacimiento de la persona física.

27. ORIGEN DE LA DESIGNACION: Marcar con una "X" si la designación se origina de un Acta Constitutiva o un Poder Notarial.

28. NOTARIO PUBLICO: Indique el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.

29. APOYO SOLICITADO: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de apoyo o servicio que solicita.

30. TIPO DE POBLACION OBJETIVO: Marcar con una "X" el tipo de población al que pertenece

31. TIPO DE SOLICITUD: Indique con una "X" si se trata de un apoyo para una empresa de un proyecto estratégico o si se trata de un apoyo para una empresa aislada.

32. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.

33. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.

34. PORCENTAJE DEL APOYO QUE APORTARA EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario

35. DESGLOSE DE LA APORTACION DEL BENEFICIARIO: Desglosar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario en cada uno de los rubros indicados.

36. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.

37. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas físicas y/o morales que se beneficiaran con lo solicitado y desglose estos números en los rubros indicados.

38. LOCALIZACION DEL PROYECTO: Indicar el Estado, Municipio y Localidad donde recaerá el proyecto.

39. NIVEL DE MARGINACION: Seleccionar con una "X" en el recuadro el nivel de marginación presente en la localidad donde recaerá el apoyo.

40. HA TENIDO CREDITOS CON LA FINANCIERA RURAL U OTRA INSTITUCION: Seleccionar con una "X" si ha tenido créditos con la Financiera Rural u otras instituciones.

41. TIPO DE CREDITO SOLICITADO A LA FINANCIERA RURAL Y MONTO: Indique el tipo y monto de los créditos solicitados a la Financiera Rural.

42. CUENTA CON GARANTIAS PARA RESPALDAR EL CREDITO ACTUAL: Indicar con una "X" si cuenta con garantías para respaldar su crédito actual.

43. APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y/O LOCAL PARA EL PROYECTO SUJETO DE FINANCIAMIENTO: Indicar, en su caso, los apoyos recibidos del Gobierno Federal y/o Local para el Proyecto

44. DE QUE TIPO: Indicar el tipo de garantías con las que se cuenta.

45. REQUIERE EL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION QUE CORRESPONDA POR EL CONCEPTO DE COSTOS DE ACCESO A LAS GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO: Indicar con una "X" si requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por el concepto de costos de acceso a las garantías liquidas del Fondo.

46. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FR, según el orden en que se encuentran enlistados.

ANEXO 2

Financiera Rural

FR - RO - 02

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

SOLICITUD PARA EL PRESTADOR DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA FÍSICA)		
1. Fecha de Elaboración:	2. Coordinación Regional	3. Agencia
4. Nombre del Prestador de Servicios Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)		
5. Fecha de Nacimiento:	6. Sexo M ( ) F ( )	7. Nacionalidad:
8. Profesión:	9. Ciudad y Estado de residencia:	
10. Máximo nivel académico: ( ) Profesional Técnico ( ) Pasante de licenciatura ( ) Licenciatura ( ) Pasante de maestría ( ) Maestría ( ) Tesis doctoral sin defender ( ) Doctorado		
11. CURP	12. Registro Federal de Contribuyentes	
13. Otros estudios realizados: Número de diplomados cursados (de 160 horas o más) _____ Número de cursos relacionados con el desarrollo rural _____		
14. Publicaciones: Número de libros publicados _____ Número de artículos sobre desarrollo rural publicados _____ Número de materiales didácticos publicados _____		
15. Experiencia en la prestación de servicios (años en número entero): Formación de capacitadores, asesores o consultores _____ Formulación y evaluación de proyectos de inversión _____ Capacitador, asesor o consultor de productores rurales _____ Gestión y trámites de créditos _____ Constitución de IFR Operación de IFR _____ Supervisión y seguimiento de créditos _____ Capacitación, asistencia técnica y servicios relacionados con IFR's _____ Número de proyectos gestionados favorablemente con la Financiera Rural _____		

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA MORAL)	
16. Razón Social del Solicitante _____	
17. Fecha de constitución _____ Notario Publico _____ Número: _____ Localidad _____ Nombre del Notario _____	
18. Número del Acta Constitutiva:	
19. Representante legal Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)	
20. Periodo del encargo:	
21. Origen de la designación: Acta Constitutiva ( ) Designación ante Notario Publico Número _____ Localidad _____ Nombre del Notario _____	
22. Registro Público de la Propiedad y el Comercio: Folio: _____ Foja: _____ Libro: _____ Fecha: _____	23. Reg. Federal de Contribuyentes (RFC):

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS (PERSONA FÍSICA O MORAL)	
24. Domicilio (Persona Física o Moral): Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ Código Postal _____ Colonia o Localidad _____ Municipio_____ Estado _____	
25. Teléfono:	26. Correo Electrónico:
27. Núm. de Prestador de servicio asignado por la FR_____	28. Ultimo servicio vigente (Tipo) _____ Agencia ó Regional _____

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

29. APOYOS QUE SOLICITA	
( )	Inscripción en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera Rural
( )	Participación en el Programa para la Formación de Prestadores de Servicios
( )	Participación en los Talleres de Capacitación en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras

PROPORCIONO ESTA INFORMACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. LA INFORMACION QUE ENTREGO AL AMPARO DE LA PRESENTE SOLICITUD ES DE CARACTER CONFIDENCIAL EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL.

AUTORIZO A LA FINANCIERA RURAL A PUBLICAR EN SU PAGINA WEB MI NOMBRE, CORREO ELECTRONICO, DIRECCION, MI ESPECIALIDAD Y LOS TIPOS DE SERVICIOS EN LOS QUE ESTOY AUTORIZADO A PRESTAR MIS SERVICIOS.

ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA PARA UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO.

ASIMISMO, OTORGO PODER Y AUTORIZO A LA FINANCIERA RURAL PARA QUE SOLICITE Y OBTENGA DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO, LA FINANCIERA RURAL Y LOS FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA PAGINA DE INTERNET QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, LA INFORMACION QUE PERMITA VERIFICAR QUE (EL QUE SUSCRIBE O MI REPRESENTADA, SEGUN EL CASO), NO HA OCASIONADO QUEBRANTO O CASTIGO A LAS REFERIDAS ENTIDADES FINANCIERAS DERIVADO DE ALGUNA OPERACION DE CREDITO.

_____

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

30. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD	ORIGINAL	COPIA
Identificación Oficial de la persona física o representante legal, si es persona moral	( )	( )
Comprobante de Domicilio	( )	( )
Cédula Fiscal	( )	( )
Clave Unica de Registro de Población (CURP)	( )	( )
Cédula Profesional o documentos probatorios de estudios Currículum Vitae	( )	( )
Acta Constitutiva, (persona moral)	( )	( )
Poder Notarial del representante legal (persona moral)	( )	( )
Clabe Bancaria Estandarizada (Comprobante o Estado de Cuenta)	( )	( )
Documento que conste la pertenencia a la Persona Moral	( )	( )

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL FUNCIONARIO DE LA FINANCIERA RURAL.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA:

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; (Ej: 31 de marzo del 2001)
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. (Ej: Coordinación Regional Centro)
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO: Anote nombre completo
5. FECHA DE NACIMIENTO: Indique año, mes y día de nacimiento.
6. SEXO: marque con una "X"
7. NACIONALIDAD: Indique la nacionalidad del prestador de servicios persona física.
8. PROFESION: Indique la profesión del prestador de servicios persona física.
9. CIUDAD Y ESTADO DE RESIDENCIA: Corresponden a los datos donde vive el prestador de servicios.
10. MAXIMO NIVEL ACADEMICO; marque con una "X", el máximo nivel académico que posee.
11. CURP: Anote el número de Clave Unica de Registro de Población de la persona física o el representante de la persona moral.
12. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de su RFC, incluyendo homoclave.
13. OTROS ESTUDIOS; Si ha cursado diplomados o cursos relacionados con el desarrollo rural, indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
14. PUBLICACIONES; indique en el recuadro de la derecha el valor numérico correspondiente a cada concepto.
15. EXPERIENCIA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS; indique en el recuadro de la derecha el número de años correspondiente a cada concepto.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL CUADRO PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA MORAL:

16. RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE: Anote nombre completo incluyendo las siglas que identifican el tipo de figura jurídica.
17. FECHA DE CONSTITUCION: Anote la fecha de constitución notariada de la Persona Moral.
18. NUMERO DEL ACTA CONSTITUTIVA: Indique el número asignado en el acta notariada.
19. REPRESENTANTE LEGAL: Anote nombre(s) y apellidos completos.
20. PERIODO DEL ENCARGO: Indique las fechas de inicio y conclusión del encargo de representante legal.
21. ORIGEN DE LA DESIGNACION: Indique con una "X" si el representante legal fue designado mediante Acta Constitutiva o mediante Poder Notarial, así mismo de deberá indicar, en su caso, el número, nombre y la localidad del Notario Público ante el que se formalizó la designación del representante.
22. REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO: Indique el Folio, Foja, Libro y la fecha de registro de la asociación.
23. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote el número de RFC de la asociación, incluyendo homoclave.

ESPACIOS A LLENAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONA FISICA O MORAL:

24. DOMICILIO: Indique Calle, No. Exterior, No. Interior, Código Postal, Colonia o Localidad, Municipio y Estado.
25. TELEFONO: Anote teléfono completo incluyendo LADA.
26. CORREO ELECTRONICO: Anote completo su correo.
27. NUM. DE PRESTADOR DE SERVICIO ASIGNADO POR LA FINANCIERA RURAL: Indique, en su caso, el número de Prestador de Servicio asignado por la Financiera Rural.
28. ULTIMO SERVICIO VIGENTE: Indique, en su caso, el tipo del último servicio vigente, así como la agencia a la que corresponde el mismo.
29. APOYO QUE SOLICITA: Seleccione el apoyo que solicita y márquelo con una "**X"** el recuadro correspondiente en la columna izquierda.
30. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

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

ANEXO 3

Financiera Rural

FR - RO - 03

PARA USO EXCLUSIVO DE FR
NÚMERO DE SOLICITUD

Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural

SOLICITUD DE APOYOS Y SERVICIOS PARA LA FINANCIERA RURAL, SU PERSONAL Y PERSONAL DE APOYO A LOS PROGRAMAS

1) Fecha de elaboración:	2) Coordinación Regional _____	3) Agencia _____
4) Solicitante del Apoyo o Servicio: Area Personal de la Financiera Rural ( ) Persona de Apoyo a los Programas ( )		
5) Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud para un empleado o personal de apoyo de la Financiera Rural) Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)		
6) Area de adscripción: _____	7) Nombre del Area de la Financiera Rural (en caso de apoyo para un Area) _____	
8) Monto solicitado ($ pesos) _____		
9) Objetivo del apoyo o servicio solicitado: _____		

10) APOYO SOLICITADO	
( )	Participación en el Programa para la Formación
( )	Talleres de capacitación en Areas Administrativas de Empresas Rurales
( )	Talleres de capacitación en Areas Administrativas de las Entidades Dispersoras de Crédito, e Intermediarios Financieros Rurales
( )	Apoyo para la Constitución de Unidad de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero
( )	Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural
( )	Apoyo para la realización de procesos de transferencia de tecnología
( )	Apoyo para la realización de estudios de desarrollo con impacto regional
( )	Apoyo para el pago de los servicios por consulta a las Sociedades de Información Crediticia.
( )	Apoyo para la verificación de datos en el Registro Público

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS, COMPROMETIÉNDOME A CUMPLIR CON LOS CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTALES, PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS QUE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN. ASI MISMO MANIFIESTO QUE NO HE SIDO BENEFICIADO POR ALGUNA DEPENDENCIA CON UN APOYO SIMILAR AL QUE ESTOY SOLICITANDO". ASIMISMO, OTORGO PODER Y AUTORIZO A LA FINANCIERA RURAL PARA QUE SOLICITE Y OBTENGA DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA DE DESARROLLO, LA FINANCIERA RURAL Y LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS PARA EL FOMENTO ECONÓMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA INFORMACIÓN QUE PERMITA VERIFICAR QUE (EL QUE SUSCRIBE O MI REPRESENTADA, SEGÚN EL CASO), NO HA OCASIONADO QUEBRANTO O CASTIGO A LAS REFERIDAS ENTIDADES FINANCIERAS DERIVADO DE ALGUNA OPERACIÓN DE CRÉDITO.

_____ 11) Nombre y Firma del Solicitante

_____ 12) Nombre y Firma del Coordinador Regional o Director General Adjunto

13. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD *	ORIGINAL	COPIA
Copia de Identificación Oficial	( )	( )
Comprobante de Domicilio	( )	( )
Presupuesto y/o cotización del apoyo o servicio solicitado	( )	( )
Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)	( )	( )

* Para uso exclusivo de la Financiera Rural. El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA FINANCIERA RURAL

Nombre y firma del Funcionario Receptor: _____

Cargo: _____

Fecha de Recepción: _____

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- SE ENTIENDE POR SOLICITANTE AL EMPLEADO O FUNCIONARIO O EN SU CASO EL AREA DE LA FINANCIERA RURAL QUE SOLICITA LOS APOYOS.
- EL SOLICITANTE DEBERA ENTREGAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE FOMENTO Y DESARROLLO.
- ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- NO UTILIZAR ABREVIATURAS.

ESPACIOS PARA LLENAR EN EL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Se indicará la fecha del día y el año, utilizando números arábigos; Ejemplo: a 31 de marzo del 2001.
2. COORDINACION REGIONAL: Anotar el nombre de la Coordinación Regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Centro.
3. AGENCIA: Se anotará el nombre de la Agencia, en donde presentará su solicitud.
4. SOLICITANTE DEL APOYO O SERVICIO: PERSONA: Indique con una "X" si el apoyo es para un empleado o para un Area de la Financiera Rural.
5. NOMBRE DE LA PERSONA FISICA: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento.
6. AREA DE ADSCRIPCION: En caso de que el apoyo sea para un empleado de la Financiera Rural, anote el Area de la Financiera Rural a la que está adscrito.
7. AREA DE LA FINANCIERA RURAL: En caso de que el apoyo se destine a un Area de la Financiera Rural, anote el nombre de esta Area.
8. MONTO SOLICITADO: Indicar el monto del apoyo o servicio solicitado.
9. OBJETIVO DEL APOYO O SERVICIO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
10. TIPOS DE APOYO: Elija la columna del Programa al que pertenece el apoyo o servicio que desea solicitar y selecciónelo marcando con una "**X"** en el recuadro de la columna izquierda correspondiente.
11. NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: Anotar el nombre completo del empleado que solicita el apoyo o el del responsable directo del Area que solicita el apoyo según corresponda y estampar firma.
12. NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR REGIONAL O DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: Anotar el nombre completo del Coordinador Regional si la solicitud proviene de un Area de una Coordinación Regional, o anotar el nombre completo del Director General Adjunto si la solicitud proviene de un Area adscrita a una Dirección General Adjunta.
13. DOCUMENTACION QUE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la Financiera Rural, según el orden en que se encuentran enlistados.

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

ANEXO 4

Financiera Rural

……

RECIBO DE BENEFICIO Y/O APOYO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:_____

Bueno por $ _____

Nombre o Razón Social del beneficiario del Programa	
RFC del beneficiario del Programa	
Domicilio del beneficiario del Programa	
Número de autorización del apoyo (SIPRO)	
Area de la Financiera Rural que otorga la autorización	
Nombre del prestador del apoyo o servicio asignado	
RFC del prestador del apoyo o servicio asignado	
Concepto del apoyo o servicio asignado	
Recibí de la Financiera Rural el importe de	
Con letra (	

Corresponde a la Ministración:

Primera	
Tercera	
Segunda	
Unica	

Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del apoyo

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

Financiera Rural

ANEXO 5

PROGRAMA DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

FORMATO UNICO PARA LA APLICACION Y RECEPCION DE RECURSOS

Número de Apoyo _____

México, D. F., a ____ de _____ de _____

RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS LIQUIDAS Y PROGRAMA PARA LA REDUCCION DE COSTOS DE ACCESO AL CREDITO			IMPORTE DE LA MINISTRACION $_____		
NO. DE CLIENTE	**NO. DE CREDITO**	**NOMBRE DEL ACREDITADO**	**CURP O RFC**	**ESTADO**	**AGENCIA**

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBI A MI ENTERA SATISFACCION DE LA FINANCIERA RURAL LA CANTIDAD DE $_____.00 (_____00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACION _____ DEL APOYO DE _____ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO _____. DICHOS RECURSOS QUEDARAN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA RURAL, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DEL(OS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCION.

1.- Tipo de Aplicación _____

Institución Bancaria _____ No. de Cta. Bancaria_____.

2.- Se aplica el apoyo para pago de: _____

En caso del Apoyo para la Constitución de Reservas Preventivas, manifiesto mi conformidad para que la Financiera Rural, en caso de materializarse la pérdida de la cartera fondeada con los recursos de la Financiera Rural aplique el monto del Apoyo para los efectos que se establecen en las Reglas de Operación.

Atentamente,

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL **REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL**

TESTIGOS

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

Financiera Rural

ANEXO 6

PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA RURAL PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL

No. de Apoyo

FORMATO DE PROBLEMATICA

Fecha de Solicitud:		Estado:		Agencia de la Financiera Rural:		No. de Folio:

DATOS GENERALES								PROBLEMATICA					
Nombre del Acreditado	No. de Cliente	No. de Crédito	No. de Contrato	Referencia	Monto de la Línea de Crédito	Saldo a la Fecha de Solicitud	Fecha de Vencimiento del Crédito	Precio Esperado Proyecto Original	Precio Observado al Momento de la Problemática	Situación de Mercado	Apoyo solicitado como porcentaje del Saldo	Apoyo Solicitado	Observaciones

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTEBAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOTA: EN CASO DE REQUERIR AMPLIAR SUS COMENTARIOS FAVOR DE ANEXARLOS EN UNA NOTA A ESTE DOCUMENTO.

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

ANEXO 7

Reglas Prudenciales y Normas Contables para Intermediarios que Ejecutan Programas de Apoyos Gubernamentales

SECCION A

REGULACION PRUDENCIAL PARA SOCIEDADES QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Se busca el establecimiento de un marco regulatorio análogo al de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular (EACP), que de manera muy simplificada incorpore elementos formales de regulación prudencial a fin de promover el sano desarrollo de este segmento y permitir –en su caso– una transición suave hacia el Sector de las EACP.

El modelo de regulación prudencial deberá ser más simplificado que el vigente para las mucho más desarrolladas EACP. En este mismo sentido y dado el limitado espectro de sus operaciones activas y pasivas, la regulación que se diseñe deberá prescindir de algunos de los temas presentes en la destinada a las EACP.

Por otra parte, un factor que diferencia de manera importante a los intermediarios se tiene en que no todos captan depósitos del público ahorrador como complemento de los recursos provenientes de las dependencias o entidades federales.

Por lo tanto, es necesario prever en la regulación, que los requerimientos de capitalización sólo aplicarán a los Intermediarios que capten, y no a aquellos que por sólo canalizar recursos públicos, por lo cual no deben preocuparse por proteger los intereses de un grupo inexistente de ahorradores.

En función de lo anterior, se propone que la aplicación de las reglas para este tipo de intermediarios comprenda los siguientes elementos:

REGULACIONES	INTERMEDIARIOS SIN CAPTACION	INTERMEDIARIOS CON CAPTACION
Calificación de Cartera	✓	✓
Proceso Crediticio	✓	✓
Diversificación de Activos	✓	✓
Capitalización	✓	✓
Coeficiente de Liquidez	✓	✓

1. Provisionamiento de cartera crediticia

Los Intermediarios deberán calificar y constituir las reservas preventivas correspondientes a su cartera crediticia, con cifras al último día de cada mes calendario, ajustándose al procedimiento siguiente:

a) Clasificar la totalidad de su cartera crediticia en función del número de días de retraso o mora transcurridos a partir del día de la primera amortización del crédito que no haya sido cubierta por el acreditado a la fecha de la calificación, y

b) Por cada estrato de días de retraso, deberán mantenerse y, en su caso, constituir las reservas preventivas que resulten de aplicar a su importe total, los porcentajes de provisionamiento que se indican a continuación:

Días de Mora	Porcentaje de Reservas Preventivas
0	1%
1 a 7	4%
8 a 30	15%
31 a 60	30%
61 a 90	50%
91 a 120	75%
121 a 180	90%
181 o más	100%

La Financiera Rural podrá ordenar la constitución de reservas preventivas adicionales, si a su juicio así procediere, tomando en cuenta el riesgo de crédito asumido por el Intermediario en sus operaciones, en caso de que dichos intermediarios se aparten de la normatividad aplicable o de las políticas y procedimientos establecidos en materia de crédito.

Previa solicitud de los intermediarios, recursos la Financiera Rural podrá autorizar que los requerimientos de reservas preventivas se disminuyan, por los montos en los que los créditos sujetos a dicho requerimiento estén en su caso garantizados por depósitos de los acreditados, siempre y cuando en los contratos correspondientes se prevea que no existe la posibilidad de hacer retiros durante la vigencia de tales créditos, y que éstos se podrán cubrir con cargo a dichos depósitos.

2. Proceso crediticio

Todos los intermediarios deberán contar con un Manual de Crédito que contenga las políticas y procedimientos de crédito, y como mínimo los siguientes lineamientos:

a. Promoción y otorgamiento de crédito

Los métodos de aprobación y otorgamiento de crédito, entre los cuales deberá estar el procedimiento de autorizaciones automáticas.

Se entenderá por autorizaciones automáticas aquellas que permitan otorgar crédito a cualquier solicitante sin la necesidad de contar con la aprobación de una instancia formal al interior del Intermediario.

Los requisitos para obtener una autorización automática serán:

1. El total de créditos otorgados a la persona solicitante, incluyendo a sus dependientes económicos, no debe superar las 4,000 (cuatro mil) Unidades de Inversión;

2. El manual de crédito debe contemplar dichas autorizaciones y establecer las condiciones siguientes:

a) Documentación mínima a ser entregada por tipo de crédito.

b) Identificación del solicitante, así como finalidad para la cual se solicita el crédito.

c) Monto máximo a otorgar según el resultado de la información entregada.

d) Términos para la determinación de tasas de interés.

b. Integración de expedientes de crédito

Las políticas y procedimientos para la integración de un expediente único por cada acreditado, en el cual se contenga cuando menos la documentación y la información siguientes:

- La solicitud de crédito debidamente requisitada con los datos del solicitante.
- Copia de los contratos y/o pagarés con los que se haya documentado el crédito.
- Información sobre el comportamiento del acreditado en el cumplimiento de sus obligaciones con el Intermediario.
- Identificación oficial del solicitante.
- Comprobante de domicilio.
- En su caso, documentación que ampare la existencia y condiciones de las garantías recibidas.

Asimismo, en el manual de crédito deberá preverse quién es el personal responsable de integrar y mantener actualizados los expedientes.

c. Evaluación y seguimiento

La metodología para evaluar y dar seguimiento a cada uno de los créditos de su cartera y que deberá considerar, entre otros, los factores siguientes:

- Los períodos de amortización del crédito y, en su caso, aquéllos donde hubieren existido incumplimientos.
- La actualización de la información que se tenga del acreditado, como por ejemplo, cambio de domicilio, entre otros.

d. Recuperación de cartera crediticia

Los mecanismos a seguir, sin distinción alguna, respecto de los casos de cartera crediticia que presente problemas de recuperación.

3. Diversificación de activos en las operaciones

El límite de crédito máximo que se podrá otorgar a una persona física o moral, será del 7 (siete) por ciento del capital contable del Intermediario. El límite de crédito máximo para una persona moral o entidad para-financiera será del 14 (catorce) por ciento del capital contable del intermediario.

Para efectos de las presentes Reglas, se considerará dentro del cómputo de créditos otorgados a una persona física aquellos que representen un "riesgo común", entendiendo como tal los créditos que el Intermediario le haya otorgado a los parientes por consanguinidad en primer grado en línea recta ascendente o descendente y, en su caso, al cónyuge, concubina o concubinario del acreditado, cuando alguna de estas personas dependa económicamente de la persona que solicita el crédito.

Excepciones

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos, a solicitud del Intermediario interesado, podrá autorizar en casos excepcionales, operaciones específicas por montos superiores al límite aquí señalado.

4. Requerimientos de capitalización por riesgos (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios para poder participar de los recursos canalizados a través de la Dependencia de que se trate deberán mantener un nivel de capital contable en relación con los riesgos de crédito en que incurran en su operación.

Tal nivel de capital no podrá ser inferior al requerimiento que se establece a continuación.

a) Procedimiento para la determinación de los requerimientos de capital

El requerimiento de capital por riesgo de crédito será el resultado de aplicar un cargo de capital del 10 por ciento al monto total de su cartera de créditos otorgados, netos de las correspondientes provisiones para riesgos crediticios.

Las operaciones se considerarán a partir de la fecha en que se concerten, independientemente de la fecha de liquidación o vigencia, según sea el caso.

Los requerimientos de capital se determinarán con base en saldos al día último del mes de que se trate.

Los créditos que se otorguen y las demás operaciones que se realicen en contravención a las disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones y penas que procedan en términos de la normatividad aplicable, tendrán un requerimiento de capital del 100 (cien) por ciento.

La dependencia o entidad federal proveedora de recursos podrá exigir a cualquier Intermediario requerimientos de capitalización adicionales a los señalados en la presente regla, cuando a su juicio así se justifique, tomando en cuenta, entre otros aspectos, la composición de sus créditos y en general la exposición a los riesgos.

5. Lineamientos en materia de coeficiente de liquidez (Intermediarios Captadores)

Los Intermediarios deberán mantener una posición de por lo menos el equivalente al 10 (diez) por ciento de sus pasivos de corto plazo invertidos en depósitos a la vista, con plazos de vencimiento menores a 30 (treinta) días.

Para efectos de la presente regulación, se entenderá por "pasivos de corto plazo" a los pasivos cuyo plazo por vencer sea menor a 30 (treinta) días.

6. Consideraciones finales

La dependencia proveedora de recursos financieros deberá suspender la canalización de recursos al intermediario de que se trate, cuando a su juicio éste incumpla alguna de las reglas prudenciales aquí descritas. Asimismo, deberá informar de lo sucedido a la Coordinadora para su registro y en caso de considerarlo procedente, a fin de impedir al Intermediario de participar en cualquiera de los programas de financiamiento de su competencia.

SECCION B

Lineamientos Contables y Bases para la Formulación, Presentación y Publicación de los Estados Financieros para sociedades de Finanzas Populares

En materia de información financiera, las recomendaciones prevén lineamientos relativos a la formulación de los estados financieros, su aprobación trimestral por parte del órgano encargado de la administración, publicación trimestral de los estados financieros, así como de su índice de capitalización mediante avisos colocados en las sucursales de las sociedades, correcciones a los estados financieros que la dependencia podrá ordenar, y envío trimestral y anual de información financiera a la dependencia.

En cuanto a la formulación de los estados financieros, se establecen normas fundamentales relativas a su estructura y a operaciones especializadas. Con respecto a lo anterior, independientemente de que se prevé la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no se incorporaron los Boletines que tratan operaciones o temas que se consideró que las sociedades no realizarían o aplicarían, como son utilidad integral, inversiones permanentes en acciones, utilidad por acción, transacciones en moneda extranjera, partes relacionadas, obligaciones laborales e impuestos diferidos.

Adicionalmente, se establece dentro del proceso de supletoriedad que las sociedades deberán apegarse a los "Criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y con activos iguales o inferiores a 2'750,000 Unidades de Inversión", emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), o los aplicables supletoriamente de acuerdo a dichos criterios.

Por otra parte, se incorporan lineamientos aplicables a la operación de otorgamiento de créditos y de bienes adjudicados, los cuales son consistentes con los criterios aplicables a entidades de ahorro y crédito popular con nivel de operaciones I y al resto de entidades financieras que la CNBV supervisa.

Finalmente, se incorporan lineamientos respecto a la estructura y presentación que deben tener el balance general y el estado de resultados con el objeto de que las sociedades presenten su información financiera en forma homologada y, de esta manera, permitirle a los diversos usuarios de la misma tener todos los elementos para analizarla y en consecuencia tomar las decisiones que correspondan.

LINEAMIENTOS CONTABLES Y BASES PARA LA FORMULACION, PRESENTACION Y PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA LAS SOCIEDADES DE FINANZAS POPULARES

PRIMERA.- Las sociedades deberán llevar su contabilidad sujetándose a los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", que se encuentran divididos en las series y lineamientos que a continuación se indican:

Serie A.- Lineamientos relativos al esquema general de la contabilidad para sociedades.

A-1. Esquema básico del conjunto de lineamientos contables aplicables a las sociedades

Serie B.- Lineamientos relativos a los conceptos que integran los estados financieros.

B-1. Cartera de crédito y bienes adjudicados.

Serie C.- Lineamientos relativos a los estados financieros.

C-1. Balance general.

C-2. Estado de resultados.

Los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares" no serán aplicables tratándose de operaciones que, conforme a las disposiciones que resulten procedentes, no se encuentren permitidas o estén prohibidas.

SEGUNDA.- Las sociedades se ajustarán a las siguientes bases para la formulación, publicación y textos que se anotarán al calce de los estados financieros.

I. Formulación de estados financieros

Las sociedades deberán formular sus estados financieros básicos de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

II. Expresión de las cifras

Las sociedades deberán expresar sus estados financieros en pesos, efectuando esta mención en su encabezado.

III. Información al calce

Las sociedades deberán anotar al calce de sus estados financieros las constancias siguientes:

a. Balance general:

"El presente balance general, se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben."

b. Estado de resultados:

"El presente estado de resultados se formuló de conformidad con los Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas financieras y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El presente estado de resultados fue aprobado por el órgano encargado de la administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.

Las sociedades, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares", deberán incluir notas aclaratorias por separado para cualquiera de los estados financieros, expresando tal circunstancia al calce de los mismos, con la constancia siguiente: "Las notas aclaratorias que se acompañan, forman parte integrante de este estado financiero".

IV. Aprobación

Los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha, acompañados con la documentación complementaria de apoyo necesaria, a fin de que dicho órgano cuente con los elementos suficientes para conocer y evaluar las operaciones de mayor importancia, determinantes de los cambios fundamentales ocurridos durante el ejercicio correspondiente.

Tratándose de los estados financieros anuales, éstos deberán presentarse para su aprobación al órgano encargado de la administración de la sociedad dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio respectivo.

V. Suscripción

Los estados financieros trimestrales y anuales de las sociedades deberán estar suscritos cuando menos por el Director o Gerente General de la sociedad.

VI. Fechas de publicación.

Las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, sus estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre del ejercicio de que se trate, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio de que se trate.

Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, en su caso, las sociedades deberán hacer del conocimiento de sus socios o clientes, el índice de capitalización determinado de acuerdo con los lineamientos prudenciales aplicables.

Las sociedades al formular el balance general y el estado de resultados a que se refiere la presente fracción, no estarán obligados a aplicar lo establecido en el criterio A-1, por lo que respecta a la remisión que éste hace al Boletín B-9, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., relativo a "Información financiera a fechas intermedias".

VII. Correcciones

La Dependencia podrá ordenar correcciones a los estados financieros que, mediante avisos colocados en lugar visible de sus sucursales, se hayan hecho del conocimiento de sus socios o clientes, en el evento de que existan hechos que se consideren relevantes de conformidad con los "Lineamientos Contables para Sociedades de Finanzas Populares".

Los estados financieros respecto de los cuales la Dependencia ordene correcciones y que ya hubieren sido hechos del conocimiento de sus socios o clientes, deberán ser nuevamente mostrados a éstos con las modificaciones correspondientes, dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva, precisando las correcciones que se efectuaron, su impacto en las cifras de los estados financieros y las razones que las motivaron.

VIII. Envío de información

Las sociedades deberán proporcionar trimestralmente a la Dependencia los estados financieros con cifras a marzo, junio y septiembre, junto con las notas aclaratorias relativas a hechos que se consideren relevantes a que hace referencia el último párrafo del inciso III anterior, dentro del mes inmediato siguiente al de su fecha de cierre respectiva, así como los estados financieros anuales, incluyendo sus notas, dentro de los 60 días naturales siguientes al de cierre del ejercicio.

ANEXO 8

Indicadores de Evaluación

1) Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales:

- (Monto total de crédito colocado en empresas de servicios financieros en proyectos estratégicos (año actual) / (Monto total de crédito colocado en empresas de servicios financieros en proyectos estratégicos (año anterior)-1)*100
- (Monto total de crédito asociado de proyectos estratégicos (año actual) / Monto total de crédito asociado de proyectos estratégicos (año anterior)-1)*100
- (Total de Beneficiarias Mujeres / Total de Beneficiarios)*100
- (Total de Beneficiarios Indígenas / Total de Beneficiarios)*100

2) Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito:

- (Monto del crédito asociado a los apoyos de capitalización y gestión exitosa/ total de la cartera crediticia de la Financiera Rural)*100
- (Número de organizaciones que firmaron convenio y operaron unidades de promoción de crédito) / (Número de organizaciones que firmaron convenio)*100
- (Total de Beneficiarias Mujeres / Total de Beneficiarios)*100
- (Total de Beneficiarios Indígenas / Total de Beneficiarios)*100

3) Programa para la Constitución de Garantías Líquidas:

- (Crédito otorgado por Financiera Rural a través de este Programa/ Saldo total de crédito otorgado por la banca comercial y de desarrollo al medio rural)*100
- (Monto de crédito otorgado a través de este Programa/Monto total de crédito otorgado por Financiera Rural)*100
- (Total de Beneficiarias Mujeres / Total de Beneficiarios)*100
- (Total de Beneficiarios Indígenas / Total de Beneficiarios)*100

4) Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito:

- (Monto total de créditos otorgados al Medio Rural con apoyo de este Programa / Monto total de créditos otorgados por Financiera Rural)*100
- (Número de acreditados beneficiados por el Programa (beneficiarios directos o personas morales)/el número total de acreditados directos o personas morales)*100
- (Total de Beneficiarias Mujeres / Total de Beneficiarios)*100
- (Total de Beneficiarios Indígenas / Total de Beneficiarios)*100

ANEXO 9

CONVENIO DE CONCERTACION (EN LO SUCESIVO EL **"CONVENIO"**) QUE CON FECHA (DIA, MES Y AÑO) CELEBRAN LA FINANCIERA RURAL, (EN LO SUCESIVO, LA **"FINANCIERA"**), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA (INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO), Y POR LA OTRA PARTE LA (**NOMBRE DE LA ORGANIZACION DE PRODUCTORES**), EN LO SUCESIVO (SEÑALAR NOMBRE CORTO EN EL CASO DE QUE EXISTA), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. (NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), EN SU CARACTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE), AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS **"PARTES"**, Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA **"PARTE"**), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES

I.- La Financiera declara que:

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002; así como los artículos 1o., 3o. fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".

3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales (en lo sucesivo, "Intermediarios Financieros Rurales"), con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.

4. Con fecha_____, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales y el Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, entre otros (en lo sucesivo, los "Programas").

5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de Intermediarios Financieros entre los productores.

6. De conformidad con el numeral 3.2.2.1 de las Reglas, la Financiera podrá celebrar convenios de concertación o colaboración con las Organizaciones de Productores, en su caso, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de las citadas organizaciones.

7. Su representante legal, el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. XXXXX, de fecha XXXX de XXXXXX del XXXX, otorgada ante la fe del Licenciado XXXXXX, Notario Público No. XXXX de la Ciudad de México, Distrito Federal, mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800 en México, Distrito Federal.

II.- El/La (Nombre corto de la Organización de Productores**) declara que:**

1. Es una (Tipo de Societario), legalmente constituida y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción tales como ciudad, No. de Folio, fecha o algún otro que se considere relevante).
2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la Financiera Rural).
3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra de conformidad con sus términos.
4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el Convenio y cumplir con sus obligaciones al amparo del mismo.
5. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción tales como ciudad, No. de Folio, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.
6. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo de la Organización de Productores correspondiente).

En base a las Declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en las Reglas.

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente instrumento consiste en establecer las bases generales entre las Partes para instrumentar las estrategias y actividades específicas, que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica.

Tercera.- Objetivos Generales.

Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

a) La identificación, diseño, desarrollo y consolidación de Proyectos Estratégicos, y de los apoyos y servicios de los Programas que serán destinados para el desarrollo de Organizaciones de Productores, Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito que forman parte de dichos Proyectos Estratégicos.

b) Promover entre los agremiados de (Nombre de la Organización de Productores) la participación en los apoyos y servicios de los Programas.

c) Identificar entre los agremiados de (Nombre de la Organización de Productores), clientes potenciales que pudieran llegar a ser sujetos de crédito de la Financiera y promover entre los mismos, la creación, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.

d) Identificar entre los agremiados de (Nombre de la Organización de Productores), aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

e) Promover entre los agremiados de (Nombre de la Organización de Productores), la constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito, a fin de impulsar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios, e

f) Impulsar entre los profesionistas y técnicos de la (Nombre de la Organización de Productores) el esquema de Formación de Prestadores de los Servicios de capacitación, asesoría y consultoría.

Cuarta.- Servicios y Apoyos a otorgar por la Financiera.

La (Nombre de la Organización) forma parte de la Población Objetivo del Programa, y por tanto, la Financiera podrá otorgarle los Apoyos que contemplan las Reglas en los numerales 3.2.3.1 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Empresas Rurales, 3.2.3.2 Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento de Intermediarios Financieros Rurales, y Entidades Dispersoras de Crédito, 3.3.3.1. Componente de Apoyo para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores, 3.3.3.3. Componente de Apoyo para la Promoción, Integración de Expedientes y Gestión Exitosa del Crédito, 3.3.3.5 Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, 3.3.3.6 Componente de Apoyo para la Transferencia de Tecnología y 3.3.3.7 Componente de Apoyo para la Realización de Estudios de Desarrollo con Impacto Regional de las Reglas, una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las Reglas.|

Quinta.- Forma de Pago.

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizaran previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

Sexta.- Derechos y Obligaciones.

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y motivo del Apoyo recibido.

b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas.

c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera.

d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.

e) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.

f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio,

g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (señalar el nombre de la Organización de Productores), a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio, y

h) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones en el presente Convenio, la (Nombre de la Organización de Productores), se compromete a restituir el monto original del apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la (Nombre de la Organización de Productores) los Apoyos correspondientes a cada Programa, una vez que (Nombre de la Organización de Productores) haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas, así como la mecánica operativa de las mismas.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

Séptima.- Programas de Trabajo.

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente de todos y cada uno de los objetivos mencionados en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán Programas de Trabajo específicos, orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de (Nombre de la Organización de Productores). En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera.

Octava.- Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, beneficiarios, proveedores y (Nombre de la Organización de Productores).

Novena.- Personal Designado.

Cada Parte designa como responsable del seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, a las personas siguientes:

Por la Financiera:	(Señalar los nombres del Personal Responsable, ya sea del Corporativo, Coordinación Regional o Agencia, según corresponda)
Por la Organización de Productores:	(Señalar los nombres del Personal Responsable)

En las personas antes designadas, recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente Convenio, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

Décima.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Décima Primera.- Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Décima Segunda.- Sanciones.

La violación o incumplimiento por parte de la (Nombre de la Organización de Productores) a las obligaciones contenidas en las Reglas, y el presente Convenio dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos hasta la fecha de incumplimiento, y la exclusión de la (Nombre de la Organización de Productores) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas.

Décima Tercera.- Vigencia.

Este Convenio estará en vigor a partir de la fecha de su firma y por un periodo indefinido de tiempo. Al amparo del mismo, las Partes podrán convenir el otorgamiento de Apoyos para ejercicios presupuestales posteriores al que rige la fecha de la firma del presente Convenio, al amparo de cuyas Reglas la (señalar el nombre de la Organización de Productores) haya realizado la solicitud del Apoyo correspondiente, siempre y cuando los Apoyos que pretenden ejercerse no hayan sufrido modificación o alteración alguna respecto de la versión que sirvió como base para la celebración del Convenio.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Adicionalmente, cada año cualquiera de las Partes podrá solicitar por escrito a la otra Parte, la revisión del Convenio, con 60 (sesenta) días naturales de anticipación a que concluya el año en cuestión.

Décima Cuarta.- Acuerdo Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Quinta.- Suplencia del Convenio.

En Términos de lo dispuesto por los numerales 4.1 y 9 de las Reglas los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera e instrumentados mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Sexta.- Leyes aplicables y jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio de Concertación, las Partes lo resolverán de común acuerdo y, en caso de no ser posible, se someterán expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de cualquier otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, en cuatro tantos, en la ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

LA FINANCIERA	**(NOMBRE DE LA Organización de Productores)**
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

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

ANEXO 10

CONVENIO DE CONCERTACION (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (DIA, MES Y AÑO) CELEBRAN **LA FINANCIERA RURAL**, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR (INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO), Y POR LA OTRA PARTE (DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE Intermediario Financiero Rural O Entidad Dispersora de Crédito), (EN LO SUCESIVO, [SEÑALAR EL NOMBRE CON EL QUE SE DENOMINARA AL Intermediario Financiero Rural O Entidad Dispersora de Crédito], REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR (EL/LA/LOS) (NOMBRE(S) DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) O APODERADO(S)), EN SU CARACTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE), (AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- Declara la Financiera que:

I.1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002; así como los artículos 1o., 3o. fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".

I.3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores rurales para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, (en lo sucesivo, "Intermediarios Financieros Rurales") con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.

I.4. Con fecha XXXX , fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural", (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales (en lo sucesivo, el "Programa").

I.5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V, Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de intermediarios financieros entre los productores.

I.6. Su representante legal/ apoderado legal, el C. () cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. ----------, de fecha _____ de_____ de _____, otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público No._____, en la Ciudad de _____, mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna.

I.7 Señala su como domicilio para recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en la calle de Agrarismo No. 227, 6o. piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, en México, Distrito Federal.

II. Declara (Señalar el nombre con el que se identificará al Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) que:

II.1. Es una (Señalar Tipo Societario), constituida legalmente y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea) otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante).

II.2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la Financiera Rural)

II.3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra de conformidad con sus términos.

II.4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el Convenio y cumplir con sus obligaciones al amparo del mismo.

II.5. La (Señalar el nombre de la Entidad Dispersora de Crédito o Intermediario Financiero Rural) forma parte de la Población Objetivo del Programa, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contempla el numeral 3.2.3.2 “Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento del Intermediario Financiero Rural y Entidades Dispersoras, (en lo sucesivo, “ED”,), inciso 4) Apoyo para la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de los Intermediarios Financieros Rurales, 10) Apoyo para la dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito y 11) Apoyo para la creación de sucursales de los Intermediarios Financieros Rurales de las Reglas.

II.6. Su(s) representante(s) legal(es), [o apoderado(s)], el/los (nombre(s) del(de los) represente(s)], en su carácter de (señalar el cargo), cuenta(n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción, tales como ciudad, No. de Folio, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.

II.7. Señala como su domicilio para recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en _____.

En base a las declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en las Reglas.

Segunda.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales la (Señalar el nombre de la Entidad Dispersora de Crédito o Intermediario Financiero Rural) podrá recibir todos o algunos de los Apoyos siguientes: i) la realización de trámites legales, jurídicos y normativos para la constitución o modificación de estatutos de Intermediarios Financieros Rurales, ii) dotación de elementos técnicos y formales y para apoyar la operación de los Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito y iii) creación de sucursales de los Intermediarios Financieros Rurales. Lo anterior, al amparo del numeral 3.2.3.2 “Componente de Diseño, Incubación y Fortalecimiento del Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito, “Fase de Fortalecimiento del Intermediario Financiero Rural y Entidad Dispersora de Crédito”, de las Reglas.

Tercera.- Objetivo.

Facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como, desarrollar procesos de integración económica, mediante el otorgamiento de Apoyos para fortalecer (indicar dependiendo si es para Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito).

Cuarta.- Forma de Pago.

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera Rural, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizarán previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

Quinta.- Apoyos a otorgar por la Financiera.

(Señalar el nombre de la Entidad Dispersora de Crédito o Intermediario Financiero Rural) una vez cumplidos los requisitos previstos en las Reglas y la mecánica operativa del Programa, podrá acceder a los Apoyos siguientes:

(Señalar el tipo de apoyo)

Sexta.- Derechos y Obligaciones.

(Señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) se obliga frente a la Financiera a:

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y motivo del Apoyo recibido.

b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para el destino autorizado del Apoyo respectivo, en términos de lo que establecen las Reglas.

c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios estos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera.

d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.

e) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los recursos correspondientes a los Apoyos a que refiere el presente Convenio.

f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio

g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio.

h) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones en el presente Convenio, (el Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), se compromete a restituir el monto original del apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Segunda anterior, que en su caso le sean aprobados hasta por los montos y en los plazos previstos en las Reglas y el Programa de Trabajo que la (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) le indique.

Séptima.- Programas de Trabajo.

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente del objetivo mencionado en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán el Programa de Trabajo, orientado a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito). En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.

La coordinación, supervisión, control y evaluación de los apoyos y servicios realizados en el marco de este Programa de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera.

Octava.- Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Quinta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, beneficiarios, proveedores y (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito).

Novena.- Personal Designado.

Cada Parte designa como responsable del seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, a los funcionarios y personas siguientes:

Por la Financiera:	(Señalar a los funcionarios responsables)
Por (Señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito);	(Señalar a las personas responsables)

En las personas antes designadas, recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente Convenio, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

Décima.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Décima Primera.- Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de Declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Décima Segunda.- Sanciones.

La violación o incumplimiento por parte de la (señalar el nombre de la Intermediarios Financieros Rurales o Entidades Dispersoras de Crédito a las obligaciones contenidas en las Reglas, el Programa de Trabajo Especifico y el presente Convenio dará lugar a la suspensión inmediata de los Apoyos en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos hasta la fecha de incumplimiento, y la exclusión de (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas.

Décima Tercera.- Vigencia.

Este Convenio estará en vigor por un periodo indefinido de tiempo y al amparo del mismo, las Partes podrán convenir el otorgamiento de Apoyos para ejercicios presupuestales posteriores al que rige la fecha de la firma del presente Convenio, al amparo de cuyas Reglas la (señalar el nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) haya realizado la solicitud del Apoyo correspondiente, siempre y cuando los Apoyos que pretendan ejercerse no hayan sufrido modificación o alteración alguna respecto de la versión que sirvieron como base para la celebración del Convenio.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Adicionalmente, cada año cualquiera de las Partes podrá solicitar por escrito a la otra Parte, la revisión del Convenio, con 60 (sesenta) días naturales de anticipación a que concluya el año en cuestión.

Décima Cuarta - Acuerdo Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Quinta.- Suplencia del Convenio.

En términos de lo dispuesto por los numerales 4.1 y 9 de las Reglas los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera e instrumentados mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Sexta.- Leyes aplicables y jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

Para todo lo relativo a la interpretación y ejecución del presente Convenio, las Partes se someten a las leyes aplicables y a los tribunales federales competentes en México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido y alcance del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el _ de _____ de 20_.

LA FINANCIERA	**(NOMBRE DE LA Entidad Dispersora de Crédito O Intermediario Financiero Rural)**
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

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

ANEXO 11

CONVENIO DE COORDINACION (EN LO SUCESIVO, EL **"CONVENIO"**), QUE CON FECHA (DIA, MES Y AÑO) CELEBRAN LA FINANCIERA RURAL, (EN LO SUCESIVO, LA **"FINANCIERA"**) REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **(INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO)** Y POR LA OTRA PARTE, **(NOMBRE DE LA DEAPF)**, (EN LO SUCESIVO, **"SEÑALAR EL NOMBRE CON EL QUE SE DENOMINARA A LA DEAPF")** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE _____, **(EN LO SUCESIVO, AMBAS PARTES, EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE")** CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- La Financiera declara que:

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002; así como los artículos 1o., 3o. fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".
3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores rurales para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, (en lo sucesivo los "Intermediarios Financieros Rurales") con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.
4. Con fecha XXXX, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo las "Reglas"), en las que se especifican la población objetivo, los apoyos, así como los requisitos y procedimientos de selección para el otorgamiento de los Apoyos, así como las características del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, así como del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito (en lo sucesivo, los "Programas").
5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V, Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de intermediarios financieros entre los productores.
6. De conformidad con el numeral 3.2.3.3 para la prestación de los servicios del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, la Financiera podrá incorporar la participación de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en su carácter de Prestadores de Servicios.
7. De acuerdo con el Apartado 3.3 del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, numeral 3.3.1, son elegibles para acceder al Apoyo del Componente de Apoyo para Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural las Dependencias Gubernamentales que suscriban convenio de colaboración con la Financiera.
8. De conformidad con el numeral 4.3, a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo de los Programas, la Financiera podrán convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, para lo cual suscribirá los convenios de colaboración y coordinación correspondientes.

TEXTO DE LA DECLARACION No. 9 QUE DEBERA INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO, EL DIRECTOR GENERAL DE LA FINANCIERA RURAL.

9. Su Director General cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que se señalan en el presente instrumento, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.

TEXTO DE LA DECLARACION No. 9 QUE DEBERA INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO, ALGUN OTRO REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA RURAL DISTINTO AL DIRECTOR GENERAL.

9. Su representante legal/ apoderado legal, el C. () cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. ----------, de fecha _____ de_____ de _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público No._____, en la Ciudad de _____, mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.

10. Tiene su domicilio en Agrarismo No. 227, 6o. piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800 en México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales derivados de este Convenio.

II.- La DEAPF declara que:

1. Es una (señalar si se trata de dependencia o entidad del Ejecutivo Federal]__ en términos de los artículos ___de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo ___ de su _[Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o cualquier otra normatividad que establezca las atribuciones], tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes;.(señalar algunas de ellas, sobre todo las que tengan relación con el objeto de la Financiera Rural o del presente convenio).

3. El (señalar el nombre del representante o apoderado) cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar y obligarse en los términos del presente Convenio, según consta en (describir documento correspondiente).

4. Conoce las Reglas, la Mecánica operativa de las mismas, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.

5. Señala como domicilio para recibir todo tipo de aviso y notificaciones el ubicado en:_____.

En virtud de lo expuesto anteriormente, la Financiera y la (señalar el nombre de la DEAPF), celebran el presente Convenio en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en las Reglas.

EN CASO DE QUE SE VAYA A OTORGAR EL APOYO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS FINANCIEROS O DE DESARROLLO RURAL, DEBERA INCORPORARSE EL NUMERAL 3) DE LA CLAUSULA SEGUNDA, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y AJUSTARSE LA CLAUSULA.

Segunda.- Objeto.

El objeto del presente Convenio consiste en la actividad coordinada de las Partes para el fomento y desarrollo rural, para lo cual podrán, entre otras acciones: 1) establecer la bases y el marco general entre la Financiera y (señalar el nombre de la DEAPF) para: a) poner en marcha estrategias y actividades específicas que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, y b) la aportación conjunta de recursos a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo con los apoyos y servicios de los Programas, particularmente para otorgar Servicios Técnicos para proyectos de desarrollo económico para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito, 2) incorporar a (señalar el nombre de la DEAPF), en su carácter de Prestador de Servicios, ***3) reconocer a la DEAPF como población objetivo, a fin de que ésta pueda recibir el Apoyo para la Realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural, de conformidad con lo establecido en las Reglas*** y 4) las demás que sean acorde con el cumplimiento del objeto del presente convenio y con la normatividad que rige la operación de las Partes**.**

Tercera.- Objetivos Generales.- Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

a) Identificar, diseñar, desarrollar y/o consolidar Proyectos Estratégicos, así como procesos de integración económica en el sector rural.

b) Promover entre las Organizaciones de Productores, Entidades Dispersoras (en lo sucesivo, "Entidades Dispersoras de Crédito") e Intermediarios Financieros Rurales, los apoyos y servicios que comprenden los Programas.

c) Identificar clientes potenciales que pudieran ser sujetos de crédito de la Financiera para apoyarlos en su transición a convertirse en población objetivo y promover entre los mismos la creación, incubación y fortalecimiento de las Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.

d) Identificar aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.

e) Impulsar acciones que permitan ampliar y potencializar la oferta de apoyos y servicios que establecen las Reglas y en estricto apego al sistema de aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios establecido en las Reglas y en la Mecánica Operativa que emita el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.

f) Colaborar en la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y consultoría a los Productores para el mejor uso de sus recursos crediticios, así como a aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales.

g) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.

h) En general, llevar a cabo los programas y acciones que faciliten el desarrollo de las actividades de “Las Partes” relacionadas con el objeto del presente convenio

Cuarta.- Programa de Trabajo.

Las Partes acuerdan que, para lograr alcanzar el objeto y los objetivos que se mencionan en las cláusulas que anteceden, elaborarán Programas de Trabajo, en los cuales se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, obligaciones, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos apoyos y servicios se apegarán a la naturaleza, condiciones, requisitos y procedimientos de acceso establecidos en las Reglas y en la Mecánica Operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera.

Quinta.- Forma de Pago.

a) Los recursos del Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de Prestadores de Servicios, serán depositados en la Cuenta Bancaria No._____, Sucursal No._____, Clabe No._____, del Banco _____, a nombre de (señalar al DEAPF).

EN CASO DE QUE SE VAYA A OTORGAR EL APOYO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS FINANCIEROS O DE DESARROLLO RURAL, DEBERA INCORPORARSE EL INCISO b) SIGUIENTE DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y AJUSTARSE LA CLAUSULA.

b) Los montos del Apoyo para la realización de Eventos Financieros o de Desarrollo Rural se establecerá en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya (señalar al DEAPF), Beneficiaria del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

El pago de dicho Apoyo se realizará previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevé el Apoyo de referencia, conforme a lo establecido en las Reglas.

EN CASO DE QUE SE VAYA A OTORGAR EL APOYO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS FINANCIEROS O DE DESARROLLO RURAL, DEBERA INCORPORARSE LA CLAUSULA SEXTA SIGUIENTE DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACION.

Sexta.- Derechos y Obligaciones derivados del Apoyo.

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y motivo del Apoyo recibido.

b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas.

c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera.

d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.

e) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.

f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio,

g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (señalar el nombre de la DEAPF), a que hace referencia la Cláusula Cuarta del presente Convenio, y

h) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones en el presente Convenio, la (señalar el nombre de la DEAPF), se compromete a restituir el monto original del Apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la (señalar el nombre de la DEAPF) los Apoyos correspondientes a cada Programa, una vez que (señalar el nombre de la DEAPF) haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas, así como la Mecánica Operativa de las mismas.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

Séptima.- Personal Designado.

Las Partes designan como responsables del seguimiento, ejecución y evaluación de acciones derivadas del presente instrumento, a los funcionarios siguientes:

La Financiera: (Funcionarios Responsables)

La DEAPF: (Funcionarios Responsables)

En estas personas recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente Convenio, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

Octava.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aun en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

Novena.- Vigencia.

Este Convenio estará en vigor por un periodo indefinido de tiempo y al amparo del mismo, las Partes podrán convenir el otorgamiento de Apoyos para ejercicios presupuestales posteriores al que rige la fecha de la firma del presente Convenio, al amparo de cuyas Reglas la (señalar el nombre de la DEAPF) haya realizado la solicitud del Apoyo correspondiente, siempre y cuando los Apoyos que pretendan ejercerse no hayan sufrido modificación o alteración alguna respecto de la versión que sirvieron como base para la celebración del Convenio.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos con 90 (noventa) días naturales de anticipación a la terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

EN CASO DE QUE SE VAYA A OTORGAR EL APOYO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS FINANCIEROS O DE DESARROLLO RURAL, DEBERA INCORPORARSE LA CLAUSULA DECIMA SIGUIENTE DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACION.

Décima.- Subsidio.

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Segunda, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, beneficiarios, proveedores y la (señalar el nombre de la DEAPF).

Décima Primera.- Modificación de Términos.

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

EN CASO DE QUE SE VAYA A OTORGAR EL APOYO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS FINANCIEROS O DE DESARROLLO RURAL, DEBERA INCORPORARSE LA CLAUSULA DECIMA SEGUNDA SIGUIENTE DE LO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACION.

Décima Segunda.- Sanciones derivadas del Apoyo.

La violación o incumplimiento por parte de la (señalar el nombre de la DEAPF) en su caso, a las obligaciones contenidas en las Reglas, el Programa de Trabajo Específico y el presente Convenio dará lugar a la suspensión inmediata de los Apoyos en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos hasta la fecha de incumplimiento, y la exclusión de (señalar el nombre de la DEAPF) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas.

Adicionalmente, cada año cualquiera de las Partes podrá solicitar por escrito a la otra Parte, la revisión del Convenio, con 60 (sesenta) días naturales de anticipación a que concluya el año en cuestión.

Décima Tercera.- Acuerdo Verbales o Convenios anteriores.

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio que sobre el mismo aspecto se hubiera celebrado entre las Partes, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Cuarta.- Suplencia del Convenio.

En Términos de lo dispuesto por los numerales 4.1 y 9 de las Reglas los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera e instrumentados mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Quinta.- Leyes Aplicables y Jurisdicción.

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

Las Partes acuerdan que, en caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio y/o los instrumentos que se deriven del mismo, lo resolverán de común acuerdo; en caso de no lograrlo, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en virtud de cualquier otro domicilio presente o futuro.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido y alcance del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

LA FINANCIERA	**(NOMBRE DE LA DEAPF)**
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**

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

ANEXO 12

CONVENIO DE COORDINACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DEL MEDIO RURAL EN EL ESTADO DE __, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **FINANCIERA RURAL**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL EN SU CARACTER DE ,Y A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA FINANCIERA" Y, POR LA OTRA, **EL GOBIERNO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE __**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL __ , EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES, DEFINICIONES, FUNDAMENTACION Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I.- "La Financiera" declara que:

1. Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera Rural publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002, y los artículos 1o., 3o. fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. En cumplimiento al artículo 2o. de su Ley Orgánica tiene como objeto coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población.

3. Con base en el artículo 7 fracciones XVI y XVII de su Ley Orgánica, está facultada para apoyar actividades de capacitación y asesoría a productores del sector rural.

4. Con fecha, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación (en lo sucesivo "Las Reglas") de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo “Los Programas”), en las que se especifican la población objetivo, los apoyos, así como los requisitos y procedimientos para su otorgamiento, entre otros, del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, y del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito.

5. De conformidad con el numeral de "Las Reglas", a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo de “Los Programas”, ”La Financiera” podrán convenir la aportación conjunta de recursos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales y municipales, para lo que suscribirá los convenios de colaboración y coordinación correspondientes.

6. El Acuerdo Nacional para el Campo, en sus párrafos 131 a 137 y 139, señala diversas directrices para que apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como para que apoye a la constitución y operación de estos productores.

7. Tiene su domicilio en Agrarismo No. 227, 7o. Piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en la Ciudad de México, Distrito Federal, mismo que señala para los fines y efectos legales derivados de este Convenio.

8. Su, cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que se señalan en el presente instrumento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera Rural.

II.- "El Gobierno del Estado" declara que:

1. De conformidad con el artículo ____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, es una entidad jurídica organizada conforme a los principios establecidos por los artículos _[40 y 43]_ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. El C. ___, Gobernador Constitucional del Estado, _[y los Secretarios que lo asistan]_ cuenta[n] con las facultades para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por el artículo ___ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____ y los artículos ____ , de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de ____.

3. [En su caso: Dentro de su Administración Pública Estatal cuenta con la Secretaría de _____, que en términos de lo señalado en los Artículos _____ fracción ____de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, está facultada para suscribir el presente instrumento legal].

4. Para los efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio oficial el ubicado en __.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Convenio, los siguientes términos se entenderán en la forma descrita a continuación:

ED: En plural o singular Entidades Dispersoras, se refiere a las personas morales que reciben financiamiento de la Financiera Rural a través del Programa de Financiamiento a Entidades Dispersoras, Programa de Financiamiento al Campo Cañero, al Sector Algodonero y Arrocero.

Empresa Rural: A la persona física o moral que se dedica a la producción lícita de bienes o servicios en el sector primario o en cualquier otra rama económica en el Medio Rural.

Intermediarios Financieros Rurales (Intermediarios Financieros Rurales): En plural o singular. Intermediarios Financieros Rurales, se refiere a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y Sociedades Financieras Populares que se regulan en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, a las Uniones de Crédito y Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley en la materia, las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple; así como aquellos que autorice el Consejo y coadyuven al cumplimiento del objeto de la Financiera Rural.

Las Reglas: Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____.

Productores: En plural o singular, a las personas físicas o morales incluyendo aquellas comprendidas en las Leyes Agrarias y de Aguas Nacionales que se dediquen a actividades agropecuarias, forestales, pesqueras o a cualquier otra actividad económica lícita vinculada al Medio Rural.

Programas: Al Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, y al Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, de "La Financiera".

Proyecto Estratégico: En plural o singular, a la iniciativa de una Organización de Productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocios que constituyan un corporativo que desempeñen las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

Sector Rural o Medio Rural: Al mercado objetivo de la Financiera Rural y se refiere a las personas físicas o personas morales, y grupos de Productores que desarrollan actividades lícitas productivas primarias dentro de las ramas agropecuaria, silvícola, pesquera y de extracción; así como a aquellas personas físicas o morales que desarrollen cualquier actividad productiva lícita en localidades con menos de 50,000 habitantes.

FUNDAMENTACION

El presente Convenio se suscribe con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 7 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Financiera Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002; 36 de la Ley de Planeación; así como en el artículo _de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, y los artículos _ y _, fracción _ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

En virtud de lo expuesto anteriormente, "La Financiera" y "El Gobierno del Estado" (en adelante denominadas como "Las Partes"), celebran el presente Convenio en los términos de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- El presente Convenio tiene como objeto establecer la base y el marco general entre "La Financiera" y "El Gobierno del Estado", para conjuntar esfuerzos y recursos dentro de las facultades que la ley otorga a cada una de "Las Partes", a efecto de impulsar el desarrollo de las actividades económicas en el sector rural, que permitan elevar la productividad, así como mejorar el nivel de vida de la población rural del Estado de ____ , a través del desarrollo de Proyectos Estratégicos, procesos de integración económica, la promoción de créditos y otros servicios financieros, así como mediante apoyos y servicios de capacitación, asesoría y consultoría a Productores, Empresas Rurales, Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales, para facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios.

Segunda.- Los objetivos generales a desarrollar por "Las Partes" son los siguientes:

I. Diseñar y/o desarrollar procesos de integración económica en el sector rural, conforme a las políticas y estrategias de desarrollo regional aplicables.

II. Evaluar y estructurar esquemas conjuntos de financiamiento que permitan elevar la productividad del medio rural de la Entidad.

III. Identificar, diseñar y/o desarrollar Proyectos Estratégicos, e instrumentar los mecanismos necesarios para su canalización a "La Financiera".

IV. Analizar alternativas que permitan realizar previamente una evaluación y dictamen técnico de los Proyectos Estratégicos presentados para su financiamiento, con el propósito de hacer más expedito el otorgamiento de crédito por parte de "La Financiera".

V. Identificar entre la población del Medio Rural a los potenciales sujetos de crédito de "La Financiera".

VI. Promover entre los sujetos de crédito, la creación, diseño e incubación y fortalecimiento de empresas rurales.

VII. Impulsar la constitución, diseño, incubación, desarrollo y fortalecimiento de los Intermediarios Financieros Rurales.

VIII. Identificar en el Medio Rural aquellas personas físicas y morales que puedan constituirse como Entidades Dispersoras de Crédito e Intermediarios Financieros Rurales para integrar una red de entidades que operen con "La Financiera".

Tercera.- "Las Partes" acuerdan que, para lograr los objetivos que se mencionan en las cláusulas que anteceden, elaborarán Programas de Trabajo, en los cuales se precisarán los objetivos, estrategias, obligaciones, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos, así como los apoyos y servicios susceptibles de aplicarse, los cuales se apegarán a la naturaleza, condiciones, requisitos y procedimientos de acceso establecidos en "Las Reglas" y en la Mecánica Operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría de “La Financiera”. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de “La Financiera”.

Cuarta.- "El Gobierno del Estado" se compromete a dar la atención prioritaria y las facilidades administrativas, así como brindar los apoyos necesarios dentro de sus facultades, a efecto de hacer más ágil el trámite y reducir los costos correspondientes al otorgamiento, operación y recuperación de los créditos autorizados por "La Financiera".

Quinta.- El personal de "El Gobierno del Estado" adscrito a las funciones de evaluación y dictamen técnico, podrá recibir la capacitación necesaria por parte de "La Financiera", con la finalidad de que estos proyectos cumplan con los requisitos indispensables solicitados por la normatividad de este organismo.

Sexta.- “Las Partes" designan como representantes responsables del seguimiento, ejecución y evaluación del presente Convenio, a los siguientes:

"La Financiera":

"El Gobierno del Estado":

Séptima.- "La Financiera" y "El Gobierno del Estado" acuerdan que este Convenio, así como sus adiciones, modificaciones e instrumentos derivados, no podrán interpretarse de manera alguna que formen un vínculo o relación laboral entre una de "Las Partes" y los empleados o trabajadores contratados por la otra Parte, aun en los casos de trabajos o actividades que se realicen conjuntamente y dentro de instalaciones o con equipos pertenecientes a cualquiera de "Las Partes". En ningún caso podrá considerarse a alguna de "Las Partes" como patrón sustituto.

Octava.- “Las Partes” se obligan a dar cumplimiento cabal al presente Convenio, con total apego a sus responsabilidades institucionales y de conformidad con las leyes y normatividad aplicables, manifestando desde este momento su conocimiento y entendimiento de dichas obligaciones y normas.

Novena.- Ambas Partes convienen que los aspectos no previstos en el presente instrumento serán resueltos de común acuerdo. Para tal efecto se deberá tomar como base fundamental el objeto del presente Convenio y el cumplimiento cabal de las leyes y normas que le sean aplicables.

Décima.- "Las Partes" acuerdan que, en caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio y/o los instrumentos que se deriven del mismo, lo resolverán de común acuerdo; en caso de no lograrlo, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en virtud de cualquier otro domicilio presente o futuro.

Décima Primera.- Ambas Partes acuerdan que el presente Convenio tendrá vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta, y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por "Las Partes". Cualquiera de "Las Partes" podrá darlo por terminado de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación escrita, por lo menos con 90 días naturales de anticipación en el domicilio señalado en este Convenio.

Décima Segunda.- En caso de que cualquiera de "Las Partes" cambie el domicilio que se especifica en las declaraciones respectivas del presente Convenio, éste deberá ser notificado por escrito y con acuse de recibo o correo certificado en el domicilio de la otra Parte, en un plazo que no deberá exceder de 8 días hábiles contados a partir de la fecha del cambio.

Décima Tercera.- El presente Convenio constituye el acuerdo entre "Las Partes" en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Previa lectura y debidamente enteradas "Las Partes" del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y toda vez que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, mala fe, error ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas y cada una de sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de _, el ____ de 20__.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO"	**"LA FINANCIERA"**
_____	_____

ANEXO 13

CONVENIO DE CONCERTACION (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (DIA, MES Y AÑO) CELEBRAN POR UNA PARTE LA FINANCIERA RURAL, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU (SEÑALAR EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO), EN SU CARACTER DE (SEÑALAR EL CARGO),Y POR LA OTRA PARTE, (NOMBRE DEL Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) (A QUIEN EN LO SUCESIVO, SE LE DENOMINARA (SEÑALAR LA FORMA COMO SE DENOMINARA AL Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), REPRESENTADA POR EL C. (SEÑALAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL), (EN LO SUCESIVO, AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERAN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES" Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA LA FINANCIERA QUE:

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002; así como los artículos 1o., 3o. fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".

3. Para el cumplimiento de dicho objeto, otorgará créditos de manera sustentable y prestará otros servicios financieros a los Productores e Intermediarios Financieros Rurales, procurando su mejor organización y mejora continua. Asimismo, ejecutará los programas que en materia de Financiamiento Rural se determinen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

4. Puede apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores rurales para la mejor utilización de sus recursos crediticios, promover su organización, así como para constituirse como Intermediario Financiero Rural, con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera.

5. Adicionalmente, promoverá ante Instituciones Nacionales e Internacionales orientadas a la inversión y al financiamiento, proyectos productivos que impulsen el Desarrollo Rural. Además operará con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, los Programas que se celebren con las instituciones mencionadas.

6. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V, Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como para que apoye la constitución y operación de Intermediarios Financieros Rurales entre los productores.

7. Con fecha _____, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural", (en lo sucesivo las "Reglas"), en las que se especifica la Población Objetivo, así como los requisitos y procedimientos de selección para el otorgamiento de los Apoyos al amparo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito, (en lo sucesivo el "Programa".

8. La (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) forma parte de la Población Objetivo del Programa, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos del "Componente de Apoyo para la Capitalización de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras, que se contempla en el numeral 3.3.3.4 de las Reglas y que pueden consistir en: a) Apoyo para la contratación de líneas de crédito de Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras de Crédito; o b) Fortalecimiento al capital social de Intermediarios Financieros Rurales acreditados de la Financiera Rural, dependiendo de las características y de la situación operativa del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito beneficiario del mismo.

9. Su Apoderado, el C. _____quien funge como _____, cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, acreditando su personalidad con el Testimonio de la Escritura Pública No. _____, de fecha (día, mes y año), otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público No._____ de la Ciudad de México, Distrito Federal, las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.

10. Señala como domicilio para recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, 6o. piso, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en México, Distrito Federal.

II.- DECLARA (NOMBRE DEL Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) QUE:

1. Es una (tipo de persona moral), constituida legalmente mediante (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea) otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante).

2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la Financiera Rural).

3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los [(Nombre(s) del (de los) representante(s) o apoderado(s)], cuenta(n) con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (descripción del Fedatario), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción tales como ciudad, No. de Folio, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.

4. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra de conformidad con sus términos.

5. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el Convenio y cumplir con sus obligaciones al amparo del mismo.

6. Con fecha _____de _____ presentó ante la _____ la Solicitud del Apoyo (Señalar el nombre del Apoyo), acompañada de la documentación que para su otorgamiento exigen las Reglas.

7. Tiene celebrado con la Financiera un contrato de fideicomiso (tipo de fideicomiso), suscrito (en fecha y No. de contrato), cuya copia se adjunta al presente como Anexo.

8. Señala como domicilio para avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito correspondiente).

En base a las declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

CLAUSULAS

Primera.- Definiciones.- Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en las Reglas.

Segunda.- Objeto.- El presente Convenio tiene por objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales el (Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) podrá recibir de la Financiera, el Apoyo para _____, de acuerdo a lo estipulado en las Reglas.

Dicho Apoyo consiste en la aportación de fondos para ampliar el capital social del (Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), con el propósito de obtener el acceso al crédito o la contratación de mayores volúmenes de crédito.

Tercera.- Monto y Entrega del Apoyo.- El monto del Apoyo autorizado a (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) asciende a la cantidad de (Cantidad en número y letra), (en lo sucesivo los "Recursos").

En este acto, (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), instruye a la Financiera para que los Recursos del Apoyo, se depositen en su nombre y representación mediante trasferencia electrónica a la Cuenta No.**********, Banco ********, Sucursal, (No. y nombre de la plaza bancaria), con Clave Bancaria Estandarizada**********, que (Señalar el nombre de la Institución Fiduciaria) tiene aperturada en (Señalar la Institución Bancaria) en su carácter de Institución Fiduciaria del Fideicomiso que (nombre del Intermediario Financiero Rural) tiene contratado.

EN CASO DE QUE SE TRATE DE APOYOS PARA LA CONTRATACION DE LINEAS DE CREDITO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES Y ENTIDADES DISPERSORAS DE CREDITO SE DEBERA INCLUIR EL TEXTO DE LA CLAUSULA CUARTA SIGUIENTE:

Cuarta.- Derechos y Obligaciones.- La (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) se obliga ante la Financiera a:

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y motivo del Apoyo recibido.

b) Contar con una solicitud de crédito en proceso de autorización o autorizada en la Financiera.

c) Instruir a la Institución Fiduciaria para que constituya reservas líquidas sin derecho a retiro con los Recursos correspondientes al Apoyo, más los intereses que dicha cantidades generen, debiendo reflejarse en el capital social fijo del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito.

d) Instruir a la Institución Fiduciaria para invertir los Recursos del Apoyo otorgado por la Financiera, así como los intereses que genere en instrumentos gubernamentales por un periodo de 3 (tres) años contado a partir de la fecha en que el (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) reciba el Apoyo respectivo,

e) No obstante lo dispuesto en el inciso d) anterior, si el (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), cada 360 (trescientos sesenta) días a partir del inicio de la inversión demuestra que ha tenido una razón financiera “Activo Circulante / Pasivo Circulante” sea menor a 1, podrá retirar los recursos fideicomitidos, debiendo capitalizar los Recursos otorgados a través de este Apoyo en acciones de los socios, previa verificación de la Financiera Rural a través del Agente de la Coordinación Regional correspondiente de la Financiera y previa confirmación que al respecto realice al Area Fiduciaria.

f) Acreditar a la Financiera la inversión de los Recursos, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le haya entregado dicho Apoyo, con la entrega de la copia del comprobante de inversión respectivo, sin perjuicio de presentar el original para el cotejo respectivo.

g) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establece el numeral 3.3.3.4 de las Reglas.

h) Presentar a la Financiera dentro de los 3 (tres) primeros meses del año, durante los 3 (tres) años posteriores a la entrega del Apoyo, su Balance General o Estado de situación Financiera firmados por Contador Público indicando el No. de la cédula profesional respectiva.

i) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.

j) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio, y

k) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones en el presente Convenio, la (nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito), se compromete a restituir el monto original del apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución.

Por su parte, la Financiera se compromete a entregar el Apoyo a que hace referencia en los términos pactados en la Cláusula Tercera anterior.

EN CASO DE QUE SE TRATE DEL APOYO FORTALECIMIENTO AL CAPITAL SOCIAL DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS RURALES SE DEBERA INCLUIR EL TEXTO DE LA CLAUSULA CUARTA SIGUIENTE:

Cuarta.- Derechos y Obligaciones.- La (Nombre del Intermediario Financiero Rural) se obliga ante la Financiera a:

a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y motivo del Apoyo recibido.

b) Contar con una cantidad igual al monto del Apoyo solicitado a la Financiera, y depositar dichos Recursos en la cuenta bancaria a la que hace referencia la Cláusula Tercera del presente instrumento, debiendo acreditar a la Financiera dicho depósito con el comprobante correspondiente o el Estado de Cuenta respectivo, al momento de la firma del presente Convenio.

c) Contar con un crédito (o créditos) contratados y vigentes con la Financiera.

d) Instruir a la Institución Fiduciaria para que constituya reservas líquidas sin derecho a retiro con los Recursos correspondientes al Apoyo y el capital aportado por los socios, más los intereses que dicha cantidades generen, debiendo reflejarse en el capital social fijo del Intermediario Financiero Rural.

e) Instruir a la Institución Fiduciaria para invertir los Recursos del Apoyo otorgado por la Financiera, los correspondientes a la aportación de la (Nombre del Intermediario Financiero Rural) con recursos propios, así como los intereses que ambas aportaciones generen en instrumentos gubernamentales por un periodo de 3 (tres) años contado a partir de la fecha en que el (Nombre del Intermediario Financiero Rural) reciba el Apoyo respectivo,

f) No obstante lo dispuesto en el inciso d) anterior, si el (Nombre del Intermediario Financiero Rural), cada 360 (trescientos sesenta) días a partir del inicio de la inversión demuestra que ha tenido una razón financiera "Activo Circulante / Pasivo Circulante" sea menor a 1, podrá retirar los recursos fideicomitidos, debiendo capitalizar los Recursos otorgados a través de este Apoyo en acciones de los socios, previa verificación de la Financiera Rural a través del Agente de la Coordinación Regional correspondiente de la Financiera y previa confirmación que al respecto realice al Area Fiduciaria.

g) Acreditar a la Financiera la inversión de los Recursos, en un plazo que no exceda de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le haya entregado dicho Apoyo, con la entrega de la copia del comprobante de inversión respectivo, sin perjuicio de presentar el original para el cotejo respectivo.

h) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establece el numeral 3.3.3.4 de las Reglas.

i) Presentar a la Financiera dentro de los 3 (tres) primeros meses del año, durante los 3 (tres) años posteriores a la entrega del Apoyo, su Balance General o Estado de situación Financiera firmados por Contador Público indicando el No. de la cédula profesional respectiva.

j) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio, y

k) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones en el presente Convenio, la (nombre del Intermediario Financiero Rural), se compromete a restituir el monto original del apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución.

Por su parte, la Financiera se compromete a entregar el Apoyo a que hace referencia en los términos pactados en la Cláusula Tercera anterior.

Quinta.- Subsidio.- Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los Recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, beneficiarios, proveedores y (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito).

Sexta.- Personal Designado.- Cada Parte designa como responsable del seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, en los funcionarios y personas siguientes:

Por la Financiera:	(Señalar los nombres del Personal Responsable, ya sea del Corporativo, Coordinación Regional o Agencia, según corresponda)
Por (Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito):	(Señalar los nombres del Personal Responsable)

En las personas antes designadas, recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente Convenio, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

Séptima.- Modificación de Términos.- Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por ambas Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de Declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

Octava.- Sanciones.- La violación o incumplimiento por parte de la (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) a las obligaciones contenidas en las Reglas, y el presente Convenio dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha de conformidad con lo establecido en las mecánicas operativas respectivas, la restitución a la Financiera del Apoyo recibido hasta la fecha de incumplimiento, y la exclusión de la (Nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas.

Novena.- Vigencia.- Este Convenio estará en vigor por un periodo indefinido de tiempo y al amparo del mismo, las Partes podrán convenir el otorgamiento de Apoyos para ejercicios presupuestales posteriores al que rige la fecha de la firma del presente Convenio, al amparo de cuyas Reglas la (nombre del Intermediario Financiero Rural o Entidad Dispersora de Crédito) haya realizado la solicitud del Apoyo correspondiente, siempre y cuando los Apoyos que pretendan ejercerse no hayan sufrido modificación o alteración alguna en la versión de las Reglas de Operación que las rija.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

Adicionalmente, cada año cualquiera de las Partes podrá solicitar por escrito a la otra Parte, la revisión del Convenio, con 60 (sesenta) días naturales de anticipación a que concluya el año en cuestión.

Décima.- Acuerdo Verbales o Convenios anteriores.- El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, que sobre el mismo aspecto se hubiese realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

Décima Primera.- Suplencia del Convenio.- En términos de lo dispuesto por los numerales 4.1 y 9 de las Reglas los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos por la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios de la Financiera e instrumentados mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

Décima Segunda.- Leyes Aplicables y Jurisdicción.- El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

Para todo lo relativo a la interpretación y ejecución del presente Convenio, las Partes se someten a las leyes aplicables y a los tribunales federales competentes México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón.

Previa lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido y alcance del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, por cuadruplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el _ de _____ de 20__.

LA FINANCIERA	**(SEÑALAR EL NOMBRE DEL Intermediario Financiero Rural O Entidad Dispersora de Crédito)**
(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)	**(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL Intermediario Financiero Rural O Entidad Dispersora de Crédito)**

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

ANEXO 14

ANEXO 14: PODER Y AUTORIZACION PARA VERIFICAR POSIBLES QUEBRANTOS O CASTIGOS A LA BANCA DE DESARROLLO, FIDEICOMISOS PUBLICOS PARA EL FOMENTO ECONOMICO CONSTITUIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL Y FINANCIERA RURAL

México, D.F. a _____

(Oficina de Financiera en la que se solicita Apoyo o Servicio)

P r e s e n t e

(Nombre y datos de identificación del solicitante del apoyo y de su representante legal, en su caso), por medio del presente otorgo poder y autorizo a la Financiera Rural para que solicite y obtenga de las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, a través de la página de Internet que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información que permita verificar que (el que suscribe o mi representada, según el caso) no ha ocasionado quebranto o castigo a las referidas entidades financieras derivado de alguna operación de crédito. **Asimismo, otorgo poder y autorizo a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera Rural y los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal, para que proporcionen la mencionada información a la Financiera Rural.**

Lo anterior, para acreditar el requisito previsto en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

Atentamente

ANEXO 15

Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero

La Financiera Rural y (Señalar el nombre de algún copartícipe de la Convocatoria, en caso de que así se programe) extiende la siguiente

CONVOCATORIA

Para participar en la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero al amparo del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito

El objetivo es fortalecer las capacidades institucionales, mediante la constitución y operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero, orientadas a la identificación y gestión de proyectos estratégicos en los territorios rurales, con base en las oportunidades de integración económica de los productores en las regiones y cadenas productivas, que permita articular iniciativas de servicios de apoyo a la producción, transformación, beneficio y comercialización, así como el desarrollo de empresas de servicios financieros, entre otros.

Bases

Alcance

Conforme al objetivo expresado, en una primera estrategia de trabajo el programa apoyará la constitución y operación de _____ Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero en las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera Rural, lo cual implica la incorporación de prestadores de servicios especializados.

Actividades a desarrollar

Estos especialistas conformarán un equipo de trabajo en cada Unidad de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero, a efecto de apoyar el fomento y promoción de negocios, mediante las siguientes actividades:

Perfil requerido

(Se deberá incluir en forma general y específica las características a cubrir por los aspirantes, dependiendo las necesidades y especialidades de las áreas requirentes).

De manera general:…

(Se deberá incluir en forma general y específica las características a cubrir por los aspirantes, dependiendo las necesidades y especialidades de las áreas requirentes).

- De manera particular: …

(Se deberá incluir en forma general y específica las características a cubrir por los aspirantes, dependiendo las necesidades y especialidades de las áreas requirentes).

Requisitos para participar

- Enviar solicitud de inscripción al proceso a más tardar el _____, a la dirección electrónica _____
- Entregar curriculum vitae y documentos soporte del mismo.
- Participar y acreditar el proceso de selección que se llevará a cabo en las sedes siguientes:
- Participar y acreditar el proceso de formación con duración de 24 hrs, que se llevará a cabo en las sedes siguientes:
- Disponer de equipo de cómputo portátil, con la finalidad de que sea utilizado de manera permanente en el desempeño de sus actividades.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

ANEXO 16

La Financiera Rural, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Rural para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, en el marco del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales que forma parte de estas Reglas, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2.3.3 "Componente para la Formación, Evaluación, Acreditación y Certificación de los Prestadores de Servicios" de dicho Programa y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.3 "Coordinación Institucional" de las referidas Reglas, realiza la presente

CONVOCATORIA A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR A PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPARTICION DEL PROCESO PARA LA FORMACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA FINANCIERA RURAL, CONFORME A LAS BASES SIGUIENTES:

1. La Formación de los Prestadores de Servicios consistirá en varios módulos de formación especializada que podrán, en su conjunto generar los créditos equivalentes a una maestría tecnológica en metodología de los servicios, en un enfoque de competencia laboral, sujeto a los estándares de calidad establecidos por la Financiera Rural.

2. El proceso de Formación se realizará durante la prestación del servicio, y se apegará al enfoque metodológico siguiente: comprenderá talleres sobre los contenidos del servicio en los términos del estándar de referencia y sobre los fundamentos teóricos que explican y aseguran los procesos de aprendizaje, incluirá seminarios bajo un esquema de tutoría durante el servicio, así como, estancias de campo consistentes en la prestación del servicio en sí mismo, bajo la evaluación y realimentación permanente a cargo de los tutores correspondientes.

3. Las instituciones de educación superior podrán participar en el Proceso para la Formación de los Prestadores de Servicios (en lo sucesivo, el "Proceso") siempre y cuando adopten metodológicamente y reconozcan oficialmente el plan de estudios diseñado por la Financiera Rural.

4. Los Módulos de Formación especializada y la Maestría Tecnológica en Prestación de Servicios, se han diseñado para dotar a los prestadores de servicios de una formación metodológica y técnica como capacitadores o consultores rurales, que les permita generar procesos de aprendizaje para contribuir al desarrollo de los procesos técnicos, organizativos, productivos y sociales de la población rural y de sus capacidades autogestivas en general.

5. La Formación deberá dar cumplimiento al objetivo de formar capacitadores, asesores y consultores rurales en activo, en los fundamentos teóricos de los procesos de aprendizaje, en los fundamentos metodológicos que derivan de ellos para la capacitación rural, así como en las capacidades teóricas y prácticas para diseñar realizar, retroalimentar y evaluar procesos de aprendizaje que generen las competencias laborales y soluciones tecnológicas requeridas para el diseño, incubación y fortalecimiento de empresas e intermediarios financieros rurales, así como para desarrollar la autonomía técnica y de gestión crediticia de las organizaciones y empresas de los productores.

6. El egresado deberá reunir las capacidades teóricas, metodológicas y satisfacer el nivel de resultados correspondientes a los parámetros de referencia correspondientes al estándar de calidad, conforme a los cuales están diseñados los módulos de formación y se detallan posteriormente. Debe alcanzar en particular las capacidades que le permitan desempeñarse como formador de formadores o capacitador de capacitadores de productores rurales, satisfaciendo los requerimientos de la norma de competencia laboral correspondiente. En correspondencia con este perfil, el egresado deberá desarrollar en general las capacidades siguientes:

- Dominio de los fundamentos teóricos generados por las diferentes ciencias que contribuyen a explicar el fenómeno del aprendizaje.
- Capacidad para traducir los referidos fundamentos teóricos en fundamentos metodológicos aplicables a procesos concretos de aprendizaje.
- Capacidad para estructurar los fundamentos metodológicos en un método aplicable a la capacitación de productores en circunstancias diversas.
- Capacidad para explicar la relativa funcionalidad y las limitantes de los diferentes modelos de capacitación de carácter empírico que se emplean en la capacitación rural.
- Capacidad para aplicar creativa y eficientemente el método de capacitación con productores rurales, en forma articulada y como medio para la generación y realización de proyectos de desarrollo.
- Capacidad para formar metodológicamente a capacitadores rurales a partir de y con base en el trabajo que realizan, rescatando y explicando la relativa funcionalidad de los modelos de capacitación que, en su caso, aplican estos capacitadores.

7. La formación de los capacitadores y consultores se estructurará de conformidad con la lógica de los servicios que prestan y con los estándares de calidad definidos, en su caso, para cada servicio que ofrece la Financiera Rural, de tal manera que cada prestador de servicios sea formado en el servicio, sobre el servicio y durante el servicio de capacitación o consultoría que presta a los productores o Intermediarios Financieros Rurales, hasta completar, en su caso, la formación correspondiente al programa de la maestría tecnológica.
8. Las instituciones de educación superior podrán participar en el Proceso para la Formación de los Prestadores de Servicios, siempre y cuando adopten los siguientes criterios de operación del Proceso:
   - Deberán establecer una cobertura geográfica (se deberá señalar el nivel de cobertura requerido en el caso correspondiente nacional, regional, estatal y local), para lo cual podrán celebrar alianzas estratégicas con otras instituciones de educación superior.
   - Deberán contar por una parte con investigación y estudios de postgrado especializados en materia de desarrollo agropecuario y desarrollo rural y por la otra en las ciencias relativas al aprendizaje y los procesos cognitivos. Se considera idóneo que en cada región del país participen de manera conjunta una universidad de carácter agrario y una universidad pública estatal.
9. La participación de las instituciones de educación superior se formalizará, mediante un convenio de colaboración.
10. La Financiera Rural podrá cubrir a la Institución de Educación Superior correspondiente hasta el 100% del costo de la colegiatura del participante, a través de un mecanismo de beca.

Las instituciones interesadas deberán comunicar su interés en participar en el proceso de formación de prestadores de servicios antes referido, a la Financiera Rural, mediante escrito libre dirigido a la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, a fin de que les sean proporcionados los términos de referencia para esta participación.

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

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 554 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3o., 7o., 25, 32, 33, fracciones I, IV, y VII y 36 de la Ley General de Educación; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 16 y 32 de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, y Adolescentes; 34, fracción II, 36, fracción II y 38, fracción VI de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 1o., 9o., fracciones I, II, V, XXII y XXIX y 10, fracción I de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; 3o., 5o., fracción IX, 18 y 45 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 6o., 7o., 8o., 10, 19 fracciones I y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 20, fracción V, 29, 30, 31, 45, 52 y Anexos 10 y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 554 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivos
3.1 General (Fin)
3.2 Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
4.1 Cobertura
4.2 Población Objetivo
4.3 Características de los Apoyos
4.3.1 Tipo de Apoyo
4.3.2 Monto del Apoyo
4.4. Beneficiarias
4.4.1 Criterios de Selección
4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
4.4.1.1.1 Requisitos para las Solicitantes de Inscripción al Programa
4.4.1.1.2 Requisitos para las Solicitantes de Reinscripción al Reingreso al Programa
4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)
4.4.2 Derechos y Obligaciones
4.4.2.1 Derechos
4.4.2.2 Obligaciones
4.4.3 Causas de Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
4.4.3.1 Causas de Suspensión de la Beca
4.4.3.2 Causas de Cancelación de la Beca
4.4.3.3 Causas de Terminación de la Beca
5. Lineamientos Específicos
5.1 Coordinación Institucional
5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)
5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)
5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
6.1 Difusión
6.2 Promoción
6.3 Ejecución
6.3.1 Contraloría Social (participación social)
6.3.2 Acta de Entrega-Recepción
6.3.3 Operación y Mantenimiento
7. Informes Programático-Presupuestarios
7.1 Avances Físicos-Financieros
7.2 Cierre de Ejercicio
7.3 Recursos no Devengados
8. Evaluación
9. Indicadores de Desempeño
10. Seguimiento, Control y Auditoría
10.1 Atribuciones
10.2 Objetivo
10.3 Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias
11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

GLOSARIO

Adolescente/Joven: Población comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad.

Comité de Becas: Instancia de control y vigilancia integrado por las AEL y/o la AFSEDF y por representantes de diversas instituciones como INEA, IEEA, INMUJERES, Sector Salud a nivel estatal y del Distrito Federal.

Comités de Contraloría Social del Programa: Asociación de beneficiarias que asumen la responsabilidad de colaborar en las acciones de control y vigilancia para dar seguimiento a la operación y aplicación de los recursos del PROGRAMA, conforme a la normatividad vigente.

Contraloría Social: Mecanismo de participación ciudadana, a través del cual las beneficiarias, de una manera organizada, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas sociales.

Convenio Marco de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos presupuestales del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas a las AEL, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidades Federativas: Los 31 Estados de la República y el Distrito Federal.

Instituciones públicas de educación básica: Los organismos participantes en el PROGRAMA en donde las becarias pueden realizar sus estudios; incluye escuelas públicas de educación primaria o secundaria; los centros que para tal efecto dispongan los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA); el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), con sus delegaciones estatales, disponibles en las Entidades Federativas.

Lineamientos Internos de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, socio-cultural, 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 basadas 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 social en los ámbitos de toma de decisiones.

Plan de Trabajo: Todo plan es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción.

Programa: Se entenderá en lo sucesivo al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.

Salud Sexual y Reproductiva: La experiencia del proceso permanente de consecución de bienestar físico, psicológico y sociocultural relacionado con la sexualidad.

Sistema Educativo Nacional: Está constituido entre otros por el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

Sistema Escolarizado: Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los alumnos en grupos o individualmente, dentro de las instalaciones de la escuela pública, con horarios y calendario de estudios comunes a todos los estudiantes y como parte de un programa educativo.

Sistema no Escolarizado: Modalidad de enseñanza que permite acomodar a los alumnos distintos ritmos de aprendizaje y con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios; suele contener características de la modalidad a distancia.

Sistema Mixto: Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para acomodar distintos ritmos de aprendizaje a alumnos con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

Situación de vulnerabilidad: Relacionada con el ámbito educativo, es la que se refiere a las dificultades para acceder, permanecer y concluir la educación básica debido a factores socioculturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración) y coyunturales (enfermedad), así como a sus derivaciones (extraedad) o a la combinación de ellos (migración-enfermedad, migración-situación de calle, situación de calle-enfermedad, migración-lengua-género), por mencionar algunas.

Sobreedad o extraedad: Es el desfase entre la edad y el grado que ocurre cuando un niño(a) o joven tiene dos o tres años más, por encima de la edad promedio, esperada para cursar un determinado grado.

Solicitud de inscripción y/o reinscripción al PROGRAMA (SEP-23-011): Documento que deberán llenar las aspirantes para realizar los trámites tendientes a obtener una beca, mismo que deberán entregar en los sitios de recepción que al efecto establezcan las AEL y/o la AFSEDF y el Comité de Becas en la Convocatoria que emitan.

SIGLAS

AEL: Administraciones Educativas Locales: Secretaría de Educación Estatal o su equivalente en los Estados.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Organo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

CCT: Clave del Centro de Trabajo de la escuela de educación básica del sistema escolarizado, en el que está inscrita la alumna becaria y/o candidata a la beca.

CONAPO: Consejo Nacional de Población

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

CNP: Coordinación Nacional del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas adscrita a la Dirección General de Educación Indígena de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CEP: Coordinación Estatal del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

CDFP: Coordinación en el Distrito Federal del Programa.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena.

IEEA: Institutos Estatales de Educación de Adultos

INEA: Instituto Nacional de Educación para Adultos

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados. Método de planificación y gestión de programas y proyectos de desarrollo que permite orientar el presupuesto o recurso financiero al logro de resultados. Identifica el fin, propósito, componentes y actividades, con sus respectivos indicadores de los elementos del Programa.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

PROMAJOVEN: Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

TESOFE: Tesorería de la Federación de la SHCP.

1. Presentación

El Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROGRAMA) da cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que en su "Eje 3 Igualdad de Oportunidades", Objetivo 17, "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud".

Asimismo, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, señala en su Objetivo 2 "Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad", estrategia 2.1 la necesidad de apoyar a las madres jóvenes y jóvenes embarazadas para continuar y concluir su educación básica.

De igual manera, el PROGRAMA se vincula con el Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2007-2012, el cual en su Eje 2 "Superación de los rezagos y desarrollo con identidad", Objetivo 2 "Superar los rezagos sociales que afectan a la población indígena a través de la ampliación de la cobertura y la adecuación cultural de los programas y acciones sectoriales, en una de las líneas de acción contenida en la estrategia 2.7, establece el promover, en términos de las disposiciones aplicables, campañas de alfabetización y educación para adultos en comunidades indígenas, haciendo énfasis en la población femenina.

La Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres establece en el artículo 38 (fracciones IV y VI) que dentro de las acciones que deberán desarrollar las instancias educativas se encuentran: integrar el principio de igualdad en el ámbito de la protección social, así como la de impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y de hombres a la alimentación, la educación y la salud.

Por su parte, el artículo 32 de la Ley General de Educación dispone que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación 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.

Bajo el contexto anterior, el PROGRAMA, contribuye a que las adolescentes en situación de vulnerabilidad social, que viven la maternidad y el embarazo temprano, tengan la oportunidad de iniciar, permanecer o concluir su educación del tipo básico en cualquiera de las modalidades educativas. Lo cual será posible con el apoyo y participación concurrente del Gobierno Federal, las entidades federativas y las diversas instancias vinculadas en los ámbitos educativos, de salud, los derechos humanos y la cultura, a efecto de propiciar una atención integral a las beneficiarias del PROGRAMA.

2. Antecedentes

En 2004, la Secretaría de Educación Pública (SEP) crea el Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (PROGRAMA), como un medio para coadyuvar a que las mujeres de este grupo poblacional puedan terminar sus estudios de educación básica. De esa fecha al 2008 estuvo a cargo de la Dirección General de Desarrollo Curricular, de junio de 2008 a Diciembre del 2009 de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, en 2010 la Dirección General de Educación Indígena asume el programa en el ámbito técnico y a partir del 2011 el administrativo, integrándose como una línea de trabajo que suma acciones hacia la equidad dentro de la atención a la diversidad social, lingüística, cultural y étnica.

El Censo General de Población y Vivienda elaborado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), reportó que en el año 2000 había 135 mil 287 mujeres, de entre 12 y 19 años de edad, con un hijo, y que no habían concluido su educación básica. De ellas, 2 mil 627 tenían entre 12 y 14 años y 132 mil 660, entre 15 y 19 años. En el 2007, con base a los datos del II Conteo de Población y Vivienda 2005 realizado por el INEGI, se precisa que la población potencial del PROGRAMA es de 144,670 casos de adolescentes con un hijo o un primer embarazo entre los 12 y 18 años que no han concluido su educación de tipo básico.

Igualmente en este mismo rango de edad, considerando a quienes tienen más de un hijo, los datos ascienden a 180,408 casos de madres jóvenes. Como se observa del 2000 al 2005 hubo un aumento en el grupo poblacional en cuestión.

Este fenómeno presenta dos situaciones sociales, por un lado el embarazo adolescente y los riesgos que conlleva; por otro, la posible deserción o impedimento para ingresar, permanecer y terminar los estudios de educación básica obligatorios a nivel nacional, que a la vez trae como consecuencia pocas oportunidades de mejora para vivir bien, madre e hijos. Se detectó que este fenómeno si bien no es privativo de los grupos en contextos y situaciones de vulnerabilidad -migración, indígena, rural, urbano marginado- sí se concentra en ellos.

El PROGRAMA inició con un total de 1,087 becas otorgadas a igual número de beneficiarias; para el 2010 se programó la entrega de 7,350 becas, con lo que se tendría un acumulado de 26,894 beneficiarias al mismo que recibieron becas por este conducto.

El PROGRAMA ha operado durante siete años, lo que permite reconocer avances significativos y retos para mejorarlo; para el año 2011 destacan: el incremento en la cobertura de atención y el mayor número de jóvenes madres y jóvenes embarazadas que permanecen en el PROGRAMA y concluyen sus estudios; una mayor visibilización, en el ámbito social y educativo, de la problemática de rezago educativo y la sobreedad o extraedad, ligada al embarazo temprano; se amplía el apoyo académico considerando sus redes de apoyo y el contexto social, cultural y lingüístico; aumenta la participación activa de los comités de becas estatales, en diversas instituciones que comparten la atención a la población objetivo.

Por lo anterior, se requiere intensificar los trabajos para seguir mejorando el Programa; en este contexto la SEP se plantea para el año 2012, haber otorgado 49,460 becas con lo que se contribuye a reducir el rezago educativo de las madres jóvenes y de las jóvenes embarazadas impulsando una mayor dinámica a las acciones que permitan involucrar a diversas dependencias y entidades públicas afines a los objetivos del PROGRAMA; se trata de incorporar instituciones dedicadas a ofrecer servicios sociales, de salud, culturales, de capacitación y orientación a jóvenes, como el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Secretaría de Salud (SS) e IMSS-Oportunidades y de esta manera sumar esfuerzos con objeto de lograr en el mediano plazo una atención integral al problema del rezago educativo asociado al embarazo adolescente, desde las causas que lo originan.

3. Objetivos

3.1 General (Fin)

Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana.

3.2 Específicos (Propósito)

Las madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses de edad, en condiciones y situación de vulnerabilidad permanecen en el Programa hasta concluir su educación básica.

- Otorgar becas de apoyo para la conclusión de la educación básica al sector de madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
- Dotar de material educativo para la conclusión de la educación básica con pertinencia social, cultural y lingüística a este sector poblacional.
- Fortalecer y construir redes socioculturales comunitarias, familiares y escolares para el apoyo de las becarias.
- Capacitar y acompañar en la gestión y aspectos técnicos a los equipos estatales para desarrollar estrategias de intervención educativa y de gestión interinstitucional que coadyuven al logro académico de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
- Promover y difundir con las becarias la perspectiva de equidad de género, desde los derechos humanos -considerando los reproductivos- para fortalecer su desarrollo.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

El PROGRAMA es de carácter nacional y será operado con pleno respeto al federalismo educativo, las Entidades Federativas estarán enfocadas a la población en contexto y situación de vulnerabilidad social.

4.2 Población Objetivo

Adolescentes en contexto y situación de vulnerabilidad, de estado civil indistinto que sean madres o se encuentren en estado de embarazo, cuya edad de ingreso al PROGRAMA esté comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad, que deseen iniciar, continuar, permanecer y concluir sus estudios de educación básica, en el sistema escolarizado, no escolarizado u otro sistema educativo público disponible en las entidades federativas. Como casos de excepción, las adolescentes menores de 12 años que sean madres o se encuentren embarazadas, podrán tener acceso a los beneficios del PROGRAMA, siempre que cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Las becarias del PROGRAMA se encuentran debidamente identificadas en los Padrones de Beneficiarias por Entidad Federativa. Los principios que rigen la integración y administración del Padrón, así como los procesos del PROGRAMA son los de equidad, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y economía, padrones que se van conformando mediante la incorporación progresiva de solicitantes (identificadas con la CURP), previa aplicación de los filtros de selección a las mismas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7o. fracción XI, 12 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarias se publicará en la página http://www.promajoven.sep.gob.mx. De acuerdo con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, el padrón generará información desagregada por grupo de edad, entidad federativa, municipio y localidad.

4.3 Características de los Apoyos

El PROGRAMA apoya con recursos federales el otorgamiento de una beca a la población beneficiaria y considera otro monto destinado a brindar acompañamiento técnico para la operación del PROGRAMA por conducto de la SEP.

4.3.1 Tipo de Apoyo

a) Apoyo económico: consiste en la transferencia de recursos presupuestales a las entidades federativas para el pago de becas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas.

La beca consiste en la entrega de un monto mensual de **$**650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por un máximo de 10 meses en el ejercicio fiscal 2011; para las alumnas del sistema escolarizado se otorgará en los periodos de enero-junio y septiembre-diciembre, a partir del mes en que fueron aceptadas como becarias; en el caso de las alumnas del sistema no escolarizado, el pago se efectuará durante el periodo enero-diciembre, a partir del mes en que fueron aceptadas como becarias. En ambos casos se otorgará la beca a las alumnas preferentemente de forma bimestral.

b) Apoyo técnico: consiste en el acompañamiento que brinda el personal de las áreas técnicas a la operación del PROGRAMA. Se subdivide en dos: 1) el que permite realizar el pago, apoyar las estrategias de difusión, captación y acompañamiento a nivel estatal; 2) el que permite a la DGEI, a través de la CNP, brindar asesoría y acompañamiento a la gestión y aspectos técnicos a las Entidades Federativas para apoyar la operación del PROGRAMA.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos autorizados por el H. Congreso de la Unión para la operación del PROGRAMA durante el año 2011 ascienden a la cantidad de $65,340,300.00 (Sesenta y cinco millones trescientos cuarenta mil trescientos pesos 00/100 M.N.), de los cuales $ 61,694,795.00 (Sesenta y un millones seiscientos noventa y cuatro mil setecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) corresponden a subsidios para ser transferidos a las entidades federativas de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación. Y $3,645,505.00 (Tres millones seiscientos cuarenta y cinco mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N), serán utilizados por la DGEI a nivel central para la operación y supervisión del PROGRAMA.

Los recursos del PROGRAMA son adicionales y complementarios a los programas federales y estatales vigentes, y fortalecen el sentido de concurrencia entre la Federación y las Entidades Federativas para la atención educativa de la población beneficiaria del PROGRAMA; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines.

El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

De acuerdo al artículo 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Entidades Federativas, a través de las AEL y la AFSEDF, en coordinación con la SEP, suscribirán Convenios de Coordinación mediante los cuales se transferirán los recursos presupuestarios. En dichos convenios se manifestarán, entre otros, los alcances, las obligaciones, acciones a realizar y el apego a las presentes Reglas de Operación.

La asignación de los recursos a las Entidades Federativas participantes en el PROGRAMA se realizará de manera diferenciada. El monto a transferir a cada Entidad Federativa se definirá tomando en cuenta los factores siguientes:

i) el número identificado de madres jóvenes y jóvenes embarazadas que no han concluido su educación básica en el rango de edad de 12 a 18 años 11 meses, por el INEGI en el año 2005;

ii) el índice de marginación a escala estatal calculado por el CONAPO;

iii) el nivel de cobertura y continuidad de las becarias en el Programa;

iv) los compromisos establecidos en la planeación estatal anual para el logro de la meta. El monto definitivo se precisará en coordinación con las AEL y la AFSEDF de conformidad con su planeación anual. Si existiera disponibilidad de recursos federales derivados de la modificación de los compromisos y metas estatales, la SEP, a través de la DGEI resolverá sobre la reasignación de los mismos.

La SEP, a través de la DGEI, transferirá a las entidades federativas el monto asignado hasta en dos exhibiciones a partir de contar con la suficiencia presupuestal.

Previo a la asignación de los recursos federales a cada entidad federativa, las AEL y la AFSEDF deberán realizar las acciones siguientes:

a) Suscribir en los primeros treinta días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas de Operación, una Carta-Compromiso en la que ratifique por escrito su voluntad de participar en la operación del PROGRAMA, de acuerdo a los principios, objetivos, metas, normas y procedimientos establecidos para regular la operación del mismo en las Entidades Federativas.

b) Formular y entregar a la SEP, a través de la DGEI, dentro de los primeros cuarenta días naturales del ejercicio fiscal 2011, la documentación siguiente:

i) Plan Anual de Trabajo, que considere los objetivos y metas a lograr, así como las acciones que se compromete a realizar para la eficiente operación del PROGRAMA y que tengan continuidad con las realizadas en el 2010;

ii) El directorio de las instituciones y personas que integrarán el Comité de Becas en el 2011;

iii) El padrón de becarias actualizado al mes de enero del 2011, con las becarias que continuarán en el PROGRAMA, el número de candidatas que se estima a incorporar durante el año y la lista de espera de jóvenes solicitantes de beca;

iv) El monto del techo financiero y la especificación de los recursos con los que concurrirá el gobierno del estado a través de la Instancia Estatal de Educación;

v) Los datos del (de la) Coordinador(a) en la Entidad Federativa del PROGRAMA y del equipo técnico estatal y regional que se encargará de operar el PROGRAMA, así como los correspondientes a los responsables del área financiera-administrativa, de su jefe inmediato y datos de áreas adicionales para la coordinación y gestión de este PROGRAMA.

Con el fin de aprovechar la totalidad de los recursos disponibles del PROGRAMA, la SEP, a través de la DGEI, se reserva el derecho de hacer una redistribución de becas en aquellos casos en que las AEL y la AFSEDF no otorguen el número de becas asignadas o en los que no se ajusten a los criterios establecidos en estas Reglas. Dichas becas se distribuirán en aquellas Entidades Federativas que hayan registrado una demanda superior a la prevista.

Atendiendo a los principios de mejora regulatoria y de desregulación, en el caso de obtener recursos adicionales para el PROGRAMA, éstos serán asignados considerando los criterios de distribución y uso que la SEP, a través de la DGEI, en su momento establezca, tanto para los subsidios como para los gastos de operación, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Lo anterior implica, para cumplir con los objetivos específicos del PROGRAMA, de así considerarlo la DGEI, la contratación por honorarios de personal adicional, la adquisición de material didáctico, la impresión de documentos y materiales en apoyo al PROGRAMA, el incremento en el número de beneficiarias; y en su caso, la realización de diversas acciones institucionales en las Entidades Federativas.

La SEP, a través de la DGEI, podrá ejercer directamente los recursos del PROGRAMA en caso de ser necesario, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas.

La SEP, a través de la DGEI, podrá suspender la transferencia de los recursos, a las Entidades Federativas por los siguientes motivos:

i) Cuando los recursos presupuestales ministrados por la SEP sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación.

ii) Cuando no sean respetados los criterios para la aplicación de los recursos presupuestales contemplados en las presentes Reglas de Operación.

iii) Cuando no proporcionen la información operativa y financiera que la SEP, a través de la DGEI, les solicite.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. Con excepción de las madres que sean beneficiarias del Programa Oportunidades de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)**.**

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este PROGRAMA en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarias

Las beneficiarias directas del PROGRAMA son las madres jóvenes y jóvenes embarazadas de 12 a 18 años 11 meses de edad, en contexto y situación de vulnerabilidad, que se encuentren inscritas en cualquiera de los niveles y modalidades públicas de educación básica. En casos de excepción, también pueden ser beneficiarias del Programa las jóvenes menores de 12 años de edad, siempre y cuando cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Las jóvenes incorporadas al PROGRAMA que rebasen la edad límite, podrán mantenerse en éste hasta que concluyan su educación básica, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos y condiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1 Criterios de Selección

Las jóvenes aspirantes a ingresar al PROGRAMA que cumplan con el perfil y con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, serán consideradas candidatas a recibir la beca, y se sujetarán a un proceso de selección transparente que llevará a cabo el Comité de Becas. En caso de que la demanda supere al número de becas asignado a la Entidad se considerarán, los siguientes criterios de prioridad, en el orden en que se enlistan:

a) El ingreso económico de las candidatas o de quienes ellas dependan, dando prioridad a las aspirantes cuyo ingreso personal o familiar sea igual o menor a cuatro salarios mínimos generales según su área geográfica.

b) Se dará prioridad a las candidatas provenientes de municipios rurales e indígenas de media a muy alta marginación, de acuerdo con los índices de marginalidad urbana establecidos por el CONAPO y/o su equivalente estatal y de contextos urbanos marginados.

c) La edad de la candidata, siendo prioritarias las de menos de 14 años y las de 17 a 18 años 11 meses.

Las alumnas que fueron becarias durante el año 2010 tendrán que realizar el trámite de reinscripción al PROGRAMA durante el mes de enero y serán consideradas prioritariamente en su carácter de elegibles para el año fiscal 2011, siempre y cuando cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Las becarias del sistema escolarizado que continúen con sus estudios de educación básica durante el ciclo escolar 2011-2012 y cumplan con los requerimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, deberán realizar además, el proceso de reinscripción durante el mes de septiembre, proporcionando a la CEP y/o a la CDFP la documentación específica de dicho proceso.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.1.1 Requisitos para las solicitantes de inscripción (nuevo ingreso) al Programa

Para poder ser beneficiarias de este PROGRAMA las jóvenes aspirantes de nuevo ingreso deberán contar con el siguiente perfil:

1. Ser mexicana.

2. Ser madre o estar embarazada.

3. Tener entre 12 y 18 años 11 meses de edad al momento en que le sellaron de recibida su solicitud de inscripción al PROGRAMA.

4. No recibir otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos, con excepción de las madres que sean beneficiarias del Programa Oportunidades de la SEDESOL.

5. Estar inscrita en algún plantel de educación básica del sistema escolarizado, en el sistema no escolarizado u otro sistema de educación pública, a fin de iniciar, o continuar sus estudios, según sea el caso.

4.4.1.1.2 Requisitos para las solicitantes de reinscripción al Programa

Las jóvenes que hayan sido becarias y deseen continuar como beneficiarias durante el año 2011 deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. No haber terminado la educación básica.

2. No haber excedido el plazo máximo de tiempo para concluir la educación básica que estimó la CEP y/o a la CDFP cuando ingresó al PROGRAMA.

3. Para el sistema escolarizado, las becarias inscritas en el ciclo escolar 2010-2011 deben haber acreditado el grado escolar anterior.

4. Para el sistema no escolarizado, las becarias deben de comprobar haber acreditado al menos cinco módulos en el año anterior, o los que correspondan de acuerdo a su fecha de ingreso.

5. Comprobar estar inscrita en cualquier modalidad del sistema escolarizado, no escolarizado u otro sistema de educación pública disponible en la entidad.

6. Mantenerse dentro de los lineamientos que establecen las presentes Reglas de Operación.

Las interesadas en inscribirse o reinscribirse al PROGRAMA podrán obtener mayor información en la página web: www.promajoven.sep.gob.mx y acudir a los lugares establecidos en la CONVOCATORIA emitida en cada entidad federativa.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos**)**

Métodos:

Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y objetividad en los procesos de selección de las becarias y de la asignación de las becas, las Entidades Federativas formarán su respectivo Comité de Becas, el cual estará integrado conforme a lo señalado en el numeral 5.1 Coordinación Institucional de las presentes Reglas de Operación.

En los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la SEP, a través de la DGEI, y las AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF, difundirán trimestralmente la información correspondiente a los montos pagados y número de beneficiarias incorporadas y reincorporadas al PROGRAMA.

Procesos:

La operación del PROGRAMA contempla el desarrollo de siete etapas generales:

i) Difusión del PROGRAMA y constitución de los Comités de Becas;

ii) Distribución y recepción de solicitudes de beca;

iii) Validación de expedientes;

iv) Selección de becarias;

v) Entrega de documentación a la SEP, a través de la DGEI;

vi) Tramitación del recurso;

vii) Proceso de entrega de becas.

a) Para las solicitantes de nuevo ingreso al PROGRAMA

1. Las solicitantes que cumplan los requisitos establecidos en el numeral 4.4.1.1.1, presentarán, en los plazos y lugares establecidos en la CONVOCATORIA estatal, la siguiente documentación:

a. Solicitud de inscripción al PROGRAMA debidamente requisitada y firmada (Formato: Solicitud para ser incorporada al Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, SEP-23-011).

b. Original y copia fotostática de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y de su acta de nacimiento.

c. Si se encuentra en estado de gravidez y aún no tiene hijos, presentar la constancia de embarazo expedida por la unidad de salud, clínica u hospital públicos, que señale la fecha probable de alumbramiento; si ya es madre, presentar original y copia del acta de nacimiento de su(s) hijo(s) o el certificado de nacimiento (en tanto se obtiene el acta de nacimiento correspondiente).

d. Constancia de inscripción, expedida por la escuela pública o institución no escolarizada donde realiza sus estudios.

e. Original y copia fotostática 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.

f. 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.

2. Para iniciar el trámite para el otorgamiento de la beca, es necesario cumplir con lo establecido en los incisos a, b, c y d del punto 1. El resto de la documentación podrá ser entregada en los siguientes 30 días naturales a la fecha de recepción de la solicitud. Si las solicitantes rebasaran este tiempo y demuestran que están tramitando la documentación faltante, se les otorgarán 15 días adicionales. Si al concluir este último periodo otorgado no presentan la documentación faltante, aplicará la negativa ficta.

3. La CEP y/o CDFP dará a conocer a la joven solicitante en el transcurso de los siguientes 30 días naturales posteriores a la presentación de la solicitud, si ésta fue o no aceptada por el Comité de Becas como beneficiaria del PROGRAMA.

b) Para las solicitantes de reinscripción al PROGRAMA

1. Llenar y entregar en los sitios que determine la AEL y la AFSEDF el formato SEP-23-011, indicando que ya han sido becarias por conducto de la CEP y/o a la CDFP.

2. Entregar a las AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF, para su actualización, los documentos que demuestren que está inscrita en cualquier modalidad del sistema escolarizado, no escolarizado o mixto disponible en la Entidad.

El PROGRAMA adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1 Derechos

De las solicitantes de inscripción al PROGRAMA:

a) Recibir respuesta por escrito, por parte de la CEP y/o CDFP, a más tardar a los 30 días naturales siguientes de haber entregado su solicitud de inscripción o reinscripción, para conocer si fue o no aceptada como becaria del PROGRAMA.

b) Contar con 30 días naturales para entregar los documentos que quedaron pendientes al iniciar el trámite de inscripción o reinscripción al PROGRAMA. Si las solicitantes rebasaran este tiempo y demuestran que están tramitando la documentación faltante, se les otorgarán 15 días adicionales.

De las becarias del PROGRAMA:

a) Recibir el pago de la beca preferentemente en un plazo no mayor a dos meses, a través de los medios y mecanismos que cada entidad determine a partir de que esté disponible el recurso en el estado.

b) Si la becaria tuviera un solo hijo y éste falleciera por causas naturales y/o no imputables a hechos delictivos de la becaria, la beneficiaria tendrá derecho a recibir la beca hasta que concluya el año 2011.

c) 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).

d) Que se mantenga la confidencialidad de sus datos personales proporcionados.

e) Recibir un trato atento y respetuoso por parte de las AEL, de la AFSEDF, de los directivos, profesores y compañeros, así como de padres y madres de familia de la escuela pública donde estudia.

f) Interponer una denuncia por discriminación ante la autoridad competente cuando se presente una mala atención o falta de respeto por su condición de adolescente embarazada o madre joven.

g) En su caso, recibir facilidades por parte de la escuela primaria o secundaria para disponer del tiempo de incapacidad que el médico señale, previo al parto y después de éste, que asegure su salud física, sin que su inasistencia a clases sea motivo de suspensión o cancelación de la beca u otro tipo de sanción.

h) Recibir asistencia y asesoría para la recuperación de materiales de estudio, repaso de temas y reposición de exámenes que no haya podido presentar durante el tiempo de su inasistencia a la escuela por causa del parto.

i) Las estudiantes de los IEEAs y de los otros sistemas educativos no escolarizados, recibirán el apoyo educativo necesario para mantener la continuidad en su avance académico, cuando por causa de incapacidad médica, antes y después del parto, dejen de asistir a las sesiones de asesoría.

j) Participar, cuando sea el caso y de manera adicional a sus actividades académicas, en programas complementarios de temas como salud sexual y reproductiva, orientación y apoyo psicológico, así como en otras actividades educativas, productivas, culturales y recreativas que brinden otras instituciones.

k) Interponer recurso de inconformidad en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación por la suspensión o cancelación de su beca, así como por el incumplimiento de los derechos aquí mencionados.

l) Recibir el dictamen del Comité de Becas sobre la inconformidad interpuesta, a más tardar en los 15 días naturales siguientes a la presentación de la inconformidad.

4.4.2.2 Obligaciones

De las becarias**:**

a) Suscribir una carta en la que manifiesta cumplir con las obligaciones a las que deberá sujetarse como beneficiaria del PROGRAMA.

b) Asistir a clases o a las asesorías académicas.

c) Aprobar el grado en el que está inscrita, o acreditar cinco módulos en el año 2011, según sea el caso.

d) Informar cada tres meses a la CEP y/o a la CDFP sobre su avance académico.

e) Informar por escrito a la autoridad educativa del plantel o coordinación de zona donde se encuentre inscrita, sobre cualquier cambio de número telefónico o de domicilio dentro del mismo estado o a otra entidad federativa, a fin de poder ubicarla para fines administrativos; dicha notificación deberá realizarse en los 30 días naturales siguientes al cambio registrado.

f) Informar por escrito a la CEP y/o a la CDFP en los siguientes 30 días naturales, cualquier cambio en la modalidad educativa a la que se inscriba.

g) La alumna embarazada informará con antelación a las autoridades escolares del sistema escolarizado o no escolarizado, en qué momento dejará de asistir a clases o asesorías, debido al periodo de incapacidad médica por alumbramiento, por lo que deberá presentar constancia médica, expedida por unidad de salud, clínica u hospital públicos.

h) De ser el caso, informar a la CEP y/o a la CDFP cuando ocurra el fallecimiento de su hijo (cuando únicamente tenga un hijo), entregando copia del acta de defunción en un término no mayor a 30 días naturales después del fallecimiento.

i) Colaborar con las autoridades escolares y otras dependencias de la administración pública, cuando requieran información sobre su participación en el PROGRAMA.

j) Participar en actividades complementarias de salud, capacitación y culturales, entre otras, que como parte de su formación integral, se promuevan en la entidad.

k) Tramitar su Cartilla de Salud ante cualquier institución de salud pública de la entidad.

l) Asistir periódicamente a citas médicas de revisión en una unidad de salud, clínica u hospital públicos y, cuando sea el caso, a sesiones sobre sexualidad responsable y protegida, cuidado materno-infantil y otros temas de salud.

m) En caso de robo o extravío de un cheque o tarjeta de débito para el pago de su beca, informar de inmediato y por cualquier medio a la CEP y/o a la CDFP y a las instituciones bancarias respectivas. En caso de robo de cheque, deberá acudir ante el Ministerio Público o la autoridad local correspondiente a levantar el acta, presentando copia de la misma a dicha Coordinación para solicitar la reexpedición del mismo.

n) En general, cumplir con oportunidad los lineamientos que establecen las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables que se deriven de las mismas.

o) Las becarias siempre estarán sujetas a la normatividad de las instituciones públicas de educación participante, con apego a la Ley General de Educación.

4.4.3 Causas de Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos,

4.4.3.1 Causas de suspensión de la beca

Se procederá a suspender temporalmente el pago de la beca a la beneficiaria en las siguientes circunstancias:

a) Cuando la becaria, sus padres o tutor no presenten los documentos o constancias que justifiquen ausencias a la institución educativa de adscripción, diferentes a la incapacidad por maternidad.

b) Cuando la becaria del sistema escolarizado no haya acreditado el ciclo escolar, se le suspenderá la beca durante el último cuatrimestre del año (septiembre-diciembre). Cuando la beneficiaria del sistema no escolarizado no acredite el número de módulos establecido para el período, también se le suspenderá la beca hasta que acredite los módulos comprometidos.

c) Cuando la becaria sufra de incapacidad física o mental temporal, médicamente diagnosticada, que le impida continuar sus estudios.

d) Cuando el director de la escuela (primaria o secundaria) o el responsable del sistema no escolarizado donde la becaria realiza sus estudios lo solicite por escrito a la CEP y/o a la CDFP, justificando plenamente su petición y ésta sea aprobada por el Comité de Becas.

e) Cuando al finalizar el periodo de incapacidad por maternidad o por algún problema de salud médicamente justificado, la becaria no se reincorpore a la institución para continuar sus estudios.

f) Cuando la becaria, por convenir a sus intereses, solicite la suspensión temporal de la beca.

g) La suspensión temporal de una beca no podrá abarcar más de un ciclo escolar para las becarias que están en un sistema escolarizado y de un año para el caso de las becarias que están en el sistema abierto; rebasando ese tiempo, y si la ex becaria aún cuenta con el perfil y no rebasa la edad de 18 años 11 meses, podrá volver a solicitar su reinscripción al PROGRAMA.

4.4.3.2 Causas de cancelación de la beca

Se cancelará la beca por las causas siguientes:

a) Cuando la alumna becaria sea dada de baja de la escuela o del programa educativo o cuando acumule inasistencias no justificadas y la autoridad de la institución educativa documente de forma suficiente que la alumna ha desertado.

b) Cuando la becaria proporcione información falsa y/o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la beca.

c) Cuando la alumna becaria renuncie expresamente por escrito a los beneficios de la beca.

d) Cuando la becaria sufra de incapacidad física o mental permanente, médicamente diagnosticada, que le impida realizar sus estudios.

e) Cuando la alumna becaria cambie de institución educativa, de centro comunitario o de área de atención educativa, sin dar aviso a la CEP y/o a la CDFP en los siguientes 30 días naturales.

f) Cuando la becaria sin justificación ni aviso, no se presente a recibir el importe de su beca por dos períodos de pago consecutivos.

g) Cuando la becaria no cumpla con las "Obligaciones" señaladas en las presentes Reglas de Operación.

h) Cuando las jóvenes con beca suspendida no demuestren avance académico en los 12 meses siguientes a la suspensión.

En caso de cancelación, la joven perderá sus derechos como becaria y si estuviera interesada en reincorporarse al PROGRAMA tendrá que llenar la solicitud de inscripción y sujetarse al proceso de selección establecido en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas de Operación.

4.4.3.3 Causas de terminación de la beca

a) Cuando la becaria termine sus estudios de educación básica.

b) Cuando la becaria fallezca.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

Para el eficaz cumplimiento del PROGRAMA se requiere la coordinación de los distintos órganos de gobierno.

Asimismo, en cada entidad federativa se deberá de establecer una estrecha coordinación intra e interinstitucional que permita apoyar tanto la difusión del PROGRAMA, como la captación, permanencia y atención de las becarias. Para ello se requerirá establecer y fortalecer una red institucional debidamente articulada con los diversos actores educativos, sociales y de salud que atienden a las adolescentes beneficiarias del PROGRAMA, priorizando aquellos esfuerzos que propugnen por el abatimiento del rezago educativo y de la deserción escolar de la población objetivo.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las AEL y la AFSEDF, a través de la CEP y de la CDFP, los Directivos o Coordinadores de los servicios educativos donde realizan sus estudios las becarias, son las instancias responsables de la ejecución del PROGRAMA en sus respectivas Entidades Federativas.

Las atribuciones de las Instancias Ejecutoras del PROGRAMA son las siguientes:

a) A la AEL y a la AFSEDF les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

i) Dirigir la operación del PROGRAMA de acuerdo con lo que establecen las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable;

ii) Promover la constitución y funcionamiento del Comité de Becas Estatal con participación intersectorial y presidirlo;

iii) Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales asignados a la entidad;

iv) Emitir la convocatoria del PROGRAMA;

v) Integrar la CEP y brindarle el apoyo y recursos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las presentes Reglas de Operación;

vi) Promover la coordinación intersectorial para lograr el pago oportuno del apoyo económico y la atención integral de las becarias;

vii) Diseñar y operar estrategias de difusión del PROGRAMA;

viii) Proporcionar la información, orientación y capacitación relacionada con el PROGRAMA a los directivos, docentes y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios las beneficiadas;

ix) Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados;

x) Atender las disposiciones federales señaladas en las presentes Reglas de Operación;

xi) Autorizar los mecanismos a utilizar en su entidad para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar eficacia, eficiencia, transparencia, honradez y economía, así como el bienestar y seguridad de las beneficiarias.

b) A la CEP y/o a la CDFP corresponde:

i) Coordinar la operación del PROGRAMA en la entidad;

ii) Planear y gestionar lo relativo a la difusión del PROGRAMA;

iii) Promover el PROGRAMA y difundir los derechos de la población objetivo;

iv) Captar e incorporar a las becarias, validar la información de sus expedientes y mantener actualizado el padrón de beneficiarias, el cual se va conformando mediante la incorporación progresiva de solicitantes identificadas con la CURP;

v) Integrar y mantener el archivo de los procesos del PROGRAMA;

vi) Definir y poner en marcha mecanismos que garanticen el pago puntual, justo y transparente a las becarias;

vii) Realizar el seguimiento académico y evaluar los avances del PROGRAMA en la entidad;

viii) Mantener informada a su instancia estatal de educación y al Comité de Becas sobre el desarrollo del PROGRAMA y el avance en el cumplimiento de las metas establecidas;

ix) Solicitar información al personal de las instituciones educativas, sobre el avance académico de las becarias;

x) Elaborar y remitir oportunamente a la SEP, a través de la DGEI, los informes trimestrales técnicos y financieros;

xi) Asegurar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidas en el Plan de Trabajo Anual; y,

xii) Administrar bajo la normatividad estatal aplicable los recursos destinados al PROGRAMA.

c) A las autoridades de los planteles escolares del sistema escolarizado y no escolarizado corresponde:

i) Difundir el PROGRAMA en el ámbito educativo de su competencia;

ii) Recabar las solicitudes de beca de sus alumnas inscritas, así como la documentación requerida;

iii) Facilitar el trámite de la beca con apego a los mecanismos establecidos en la CONVOCATORIA;

iv) Mantener en sus archivos, copia del expediente de las becarias y de las ex becarias;

v) Verificar que las beneficiarias de su plantel estén recibiendo su beca en tiempo y forma;

vi) Apoyar el logro educativo de las becarias;

vii) Informar a la CEP y a la CDFP cuando las beneficiarias ya no cumplan los supuestos y requisitos que sustentaron su elección, a efecto de que se tomen las acciones que procedan y se emita la resolución correspondiente; y,

viii) Promover la inclusión educativa de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas, así como difundir sus derechos entre la comunidad escolar.

d) A otras instituciones interesadas en el Programa:

Podrá invitarse a coadyuvar en la difusión y ejecución del PROGRAMA, a las instituciones prestadoras de diversos servicios educativos, de salud y culturales, entre otros, que tengan relación con las beneficiarias reales o potenciales del Programa y sus familias.

5.1.2 Instancias Normativas

La SEP, a través de la DGEI, será la instancia que definirá e interpretará cualquier aspecto financiero u operativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin demérito de otras normas complementarias aplicables en la materia.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Será responsabilidad del Comité de Becas, en vinculación con la CEP y/o a la CDFP, controlar y vigilar la operación del PROGRAMA en su entidad federativa, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

Al Comité de Becas corresponde:

i) Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación del PROGRAMA;

ii) Emitir y difundir la convocatoria para incorporarse al PROGRAMA;

iii) Dar transparencia al proceso de selección de beneficiarias, validando la asignación de las becas disponibles en la entidad, para lo cual será necesario que se reúna el Presidente y/o el Vicepresidente (o sus representantes o mínimo alguno de ellos), el Secretario (Coordinador/a Estatal del PROGRAMA) y dos Vocales (representantes de igual número de instituciones que atienden a la población objetivo);

iv) Garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres indígenas y migrantes;

v) Vigilar el ejercicio correcto de los recursos, y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable;

vi) Definir los mecanismos de pago de conformidad con lo establecido por la instancia estatal de educación, constatando que las beneficiarias del programa reciban el pago de la beca, siempre y cuando cumplan con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;

vii) Dar respuesta oportuna a las quejas o inconformidades que presenten por escrito las beneficiarias;

viii) Coadyuvar en la difusión de los derechos de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas;

ix) Impulsar y promover que las instituciones educativas de donde proceden las becarias, les brinden servicios complementarios, en el ámbito de su competencia, ello con el fin de que las becarias tengan mejores condiciones para mantenerse en el sistema educativo.

El Comité de Becas Estatal deberá estar integrado por:

i). Un presidente, que será el titular de la AEL o AFSEDF, como suplente el Titular de Educación Básica en el estado, o el funcionario que con poder de decisión tenga a bien designar;

ii). Un vicepresidente, que será el Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el estado, o el funcionario que éste designe;

iii). Un secretario, que será el(la) Coordinador(a) Estatal del PROGRAMA;

iv) Tantos vocales como sea necesario en cada entidad federativa, que serán los titulares o quien éstos designen, de las instituciones que atienden a la población objetivo del PROGRAMA; de manera enunciativa, mas no limitativa: Institutos Estatales para la Educación de los Adultos o de las Delegaciones Estatales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; Supervisor de zona o jefe de sector del sistema escolarizado, o un funcionario con cargo similar avalado por el presidente del Comité; Consejo Nacional de Fomento Educativo; Instituto Nacional de las Mujeres o de los mecanismos para el adelanto de las mujeres en la entidad; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Secretaría de Salud; Instituto Mexicano de la Juventud, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación; Asociación de Padres de Familia de la entidad o su equivalente.

La SEP, a través de la DGEI, tiene la prerrogativa de solicitar información para el seguimiento, control y evaluación de las acciones del PROGRAMA, a fin de valorar los procesos y resultados en las Entidades Federativas.

La CEP, en coordinación con el Comité de Becas, reunirá y procesará la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del PROGRAMA en la entidad y deberá enviarla en el formato y en la fecha que al efecto establezca la CNP.

La DGEI y la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) de la SEP trabajarán de manera coordinada para diseñar los indicadores del PROGRAMA, así como para establecer su procedimiento de evaluación interna y de sus procesos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se difundirán los objetivos, filosofía y logros del PROGRAMA a nivel nacional; asimismo, se promoverán acciones similares por parte de las AEL y de la AFSEDF, para hacer del conocimiento de la ciudadanía, en medios de comunicación local y espacios sociales, que el PROGRAMA contribuye a la reducción del rezago educativo y de la deserción escolar de las madres jóvenes y de las jóvenes embarazadas derivado, al promover condiciones que faciliten su acceso a la educación básica, generando igualdad de oportunidades educativas de calidad y con equidad.

La SEP, a través de la DGEI, en coordinación con las AEL y para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación y promoción a nivel local y nacional, así mismo instrumentará mecanismos de comunicación interna con el fin de socializar las experiencias del PROGRAMA en las Entidades Federativas.

La información del PROGRAMA se dará a conocer a través de la página web: www.promajoven.sep.gob.mx, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo, pormenorizada por entidad, municipio y beneficiarias. La información documental relativa al PROGRAMA estará disponible para su consulta en las instancias ejecutoras.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracciones I, II y III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PROGRAMA contendrá la siguiente leyenda:

"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 u 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."

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2 Promoción

Será responsabilidad de las AEL y la AFSEDF implementar las estrategias de promoción del PROGRAMA que estimen pertinentes. Particularmente en lo referente a la publicación de la Convocatoria, la CEP y/o a la CDFP, en coordinación con el Comité de Becas, emitirá y dispondrá los lugares para la difusión de la misma. En la Convocatoria deberán quedar establecidos los tiempos de recepción y revisión de los documentos de las solicitantes, así como la asignación y notificación de aceptación o rechazo a las candidatas de las becas. Para el diseño de esta Convocatoria deberá considerar el modelo anexo y lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

La SEP, a través de la DGEI coadyuvará a la promoción del PROGRAMA a través de la emisión de materiales y realización de eventos; asimismo brindará apoyo técnico a las entidades que juzguen pertinente la realización de eventos u otras estrategias que difundan y promuevan el PROGRAMA y sus objetivos.

6.3 Ejecución

Tanto en el Distrito Federal como en las entidades federativas, la Instancia de Educación correspondiente, a través de la CEP y/o CDFP, será la responsable de ejecutar y coordinar todas las acciones interinstitucionales y sectoriales de planeación, capacitación, desarrollo, seguimiento, acompañamiento y evaluación para la eficiente y eficaz operación del PROGRAMA.

Asimismo, en cada entidad federativa la CEP y/o a la CDFP, el Comité de Becas y las instituciones coadyuvantes, ejecutarán los procesos de planeación, difusión, captación, registro, apoyo a la permanencia, seguimiento educativo y atención integral de las becarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, tal como se establece en el numeral 5.1.1 y 5.1.3 de las presentes Reglas de Operación.

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Se propiciará la participación de los beneficiarios del PROGRAMA, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior la CNP y las CEP y/o a la CDFP deberá ajustarse a los “Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social”, emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en: http://basica.sep.gob.mx/dgei/start.php?act=promacontrasoc.

Entre las acciones que las CEP y/o a la CDFP podrán poner en marcha, se consideran las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de las beneficiarias, derechos y obligaciones de las mismas,

b) Capacitar adecuadamente a las beneficiarias para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social,

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarias, entre otros),

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, e

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que las beneficiarias del PROGRAMA, reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEL y la AFSEDF promoverán la articulación de acciones dentro de los Consejos de Participación Social o Equivalentes mediante una sola estrategia de capacitación.

La Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

A fin de que los nuevos responsables del PROGRAMA cuenten con la información suficiente acerca del estado que guarda éste y darle continuidad a las acciones, las AEL y la AFSEDF dispondrán de un instrumento formal que oriente eficiente y eficazmente la operación del PROGRAMA, así como el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, por lo que deberán de elaborar un acta de entrega-recepción.

Formarán parte del acta de entrega-recepción, las pruebas documentales que certifiquen el cumplimiento en relación a la entrega de los apoyos económicos, siendo responsabilidad de la instancia ejecutora su resguardo.

La finalidad es que los nuevos responsables del PROGRAMA, cuenten con los elementos suficientes que faciliten la consecución de los objetivos, un mayor conocimiento del estado que guarda el PROGRAMA y aprovechar las acciones realizadas así como imprimirles continuidad para un mejor desarrollo de las funciones y actividades derivadas de la operación del PROGRAMA.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

La CEP en cada entidad federativa, deberá apegarse a las siguientes fases generales de operación del PROGRAMA:

i) Difusión y convocatoria para incorporarse;

ii) Distribución y recepción de solicitudes de beca;

iii) Análisis y validación de expedientes;

iv) Selección de becarias;

v) Conformación del padrón de beneficiarias y ministración del recurso;

vi) Seguimiento académico a las becarias;

vii) Proceso de entrega de la beca;

viii) Entrega de informes de avance técnico y financiero a la SEP, a través de la DGEI.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

De acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia (art. 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), la SEP, en su carácter de coordinadora sectorial, a través de la DGEI, enviará a las Comisiones correspondientes de la H. Cámara de Diputados, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la SFP, informes trimestrales sobre el avance en el ejercicio presupuestal. Estos informes serán a nivel de capítulo y concepto de gasto y darán cuenta del cumplimiento tanto de los objetivos, como de las metas, incluidas en los indicadores de resultados considerados en las presentes Reglas de Operación y se deberán presentar a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

A fin de estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo anterior, las CEP responsables de la ejecución del PROGRAMA deberán remitir a la CNP, dentro de los cinco días posteriores al cierre de cada trimestre, mediante oficio y en los medios magnéticos que se determinen, los informes trimestrales sobre los avances técnicos y financieros correspondientes. La instancia ejecutora invariablemente deberá acompañar a los informes, las explicaciones de las variaciones que se registren entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas.

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 presente ejercicio fiscal 2011, o en su caso, en el siguiente ejercicio presupuestal.

7.2 Cierre de Ejercicio

Las presentes Reglas de Operación del PROGRAMA estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2011, y en tanto no se emitan las respectivas al año siguiente.

Las AEL y la AFSEDF, a través de las CEP y la CDFP, deberán proporcionar a la DGEI a través de la CNP, toda la información concerniente al cierre del ejercicio del PROGRAMA, de acuerdo con los Lineamientos para el Control del Cierre del Ejercicio Presupuestal que dicta la SHCP y en la fecha que ésta indique. Será responsabilidad de la DGEI, a través de la CNP, concentrar y analizar la información recibida, así como solicitar a las Entidades Federativas las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplir con este informe, se notificará a la SFP, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

7.3 Recursos no Devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y de acuerdo al Convenio Marco de Coordinación respectivo, las AEL con las que se formalizó dicho convenio deberán asegurar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados, así como aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Una vez realizada la devolución, la entidad federativa deberá enviar a la SEP, a través de la DGEI, la documentación que compruebe los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación.

8. Evaluación

La evaluación del PROGRAMA se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del PROGRAMA, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del PROGRAMA, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora."

9. Indicadores de Desempeño

Asociación con la MIR	Indicador	META	Periodicidad
Propósito Madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses de edad en condiciones de vulnerabilidad permanecen en el Programa hasta concluir su educación básica.	Porcentaje de madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses que permanecen en el Programa	83.33	Anual
Componente 1 Becas de apoyo a la educación básica otorgadas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 y 18 años 11 meses de edad.	Becas de apoyo a la educación básica otorgadas a madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre los 12 y 18 años 11 meses de edad	11,283	Anual
Componente 2 Equipos estatales capacitados en estrategias de intervención para el logro educativo de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas.	Porcentaje de equipos estatales capacitados en estrategias de intervención para el logro educativo de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas.	100	Anual
Componente 3 Materiales educativos y de difusión diseñados y distribuidos a las Entidades Federativas para la atención de las madres jóvenes y jóvenes embarazadas.	Porcentaje de entidades que reciben materiales educativos para su difusión.	100	Anual

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

Los recursos asignados a la operación del PROGRAMA no pierden su carácter federal, por lo que se podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, respecto al ejercicio de los recursos del PROGRAMA, sujetándose a la legislación federal aplicable en la materia.

10.1 Atribuciones

Es atribución de las instancias de contraloría de cada institución participante, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del PROGRAMA.

Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por parte de la SEP y de la H. Cámara de Diputados, a través del Organo de Fiscalización y Control, así como de la SHCP, la SFP, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes, quienes emplearán sus propios mecanismos y se sujetarán a la legislación federal aplicable en la materia, sin perjuicio de las visitas y en su caso auditorías que realicen otras autoridades competentes. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178 párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

El Seguimiento, Control y Auditoría tienen como fin contribuir a la transparencia en el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al PROGRAMA y asegurar que éstos se entreguen efectivamente a las beneficiarias y con ello dar cumplimiento a los objetivos sociales y educativos que persigue.

10.3 Resultados y Seguimiento

Los resultados alcanzados en la operación del PROGRAMA anualmente serán considerados, tanto para la actualización de las presentes Reglas de Operación, como para la asignación de recursos a las entidades federativas en el siguiente periodo anual.

La DGEI, a través de la CNP, efectuará un seguimiento sistemático de la operación del PROGRAMA, mediante la solicitud periódica de información a las CEP y/o a la CDFP responsables de su ejecución y, en determinado caso, a los Comités de Becas correspondientes.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará en: las entidades federativas recurriendo a los domicilios de las Instancias Estatales de Educación y a las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control en la SEP, al teléfono (01 55) 36 01 86 50 (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 (01 55) 20 00 20 00 en la Ciudad de México, o desde el interior al 01 800 386 24 66; o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01.55.36.01.75 99 o al 01.800.288 66 88 (Lada sin costo). En las oficinas de la DGEI, ubicadas en Avenida Cuauhtémoc Número 614, Piso 7, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México, Teléfono (01 55) 36 01 10 00 ext. 68095 o 12054. También podrán hacerlo por Internet en:

Secretaría de la Función Pública: http://www.tramitanet.gob.mx/quejas.html

sactel@funcionpublica.gob.mx

Organo Interno de Control de la SEP: quejas@sep.gob.mx
www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_órgano_interno_de_control

Página web del PROGRAMA:

www.promajoven.sep.gob.mx

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), para el ejercicio fiscal 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 25 párrafos sexto y séptimo y 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 26 y 32 bis fracciones I, II y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. fracción V, 9o., 16 fracción IV, 28 y 32 de la Ley de Planeación; 5 fracciones II y XVI, 15 fracciones IX y X, 105 y 158 fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1, 3 fracción XVIII, 17 fracción XII, inciso a), 27, 29, 30, 31 y el Anexo 18 del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente al 2011 y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28, último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar subsidios a actividades prioritarias, cuando sean generales, de carácter temporal y no afecten sustancialmente las finanzas de la Nación;

Que en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales le corresponde fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, estableciendo como uno de sus grandes objetivos el de inducir el factor de la sustentabilidad en el desarrollo ambiental nacional, a través de la ejecución de acciones que permitan lograr un crecimiento económico sostenido, contrarrestar la pobreza y evitar que continúe el deterioro de la base natural del desarrollo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 reconoce que la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad es un asunto de Estado y señala que será prioritario proteger la cobertura vegetal e incrementar su superficie bajo esquemas de protección y manejo sustentable, para coadyuvar en la atención a los problemas de marginación y pobreza, generando así desarrollo y expansión económica a partir de la valoración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; razón por la que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, mediante el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible busca impulsar procesos de tránsito hacia el desarrollo sustentable que conlleven al cuidado y mejoramiento del medio ambiente, mediante una propuesta de atención integral, considerando necesariamente la generación de oportunidades de manera equitativa a las mujeres y hombres como sujetos activos de dicho desarrollo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como uno de sus objetivos eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. Dicho Plan establece como estrategias la construcción de políticas públicas con perspectiva de género, dando especial atención a las mujeres en pobreza y el fortalecimiento de vínculos entre los programas para la erradicación de la pobreza y los programas para la igualdad de oportunidades y no discriminación de la mujer. Por lo anterior, el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible impulsa acciones afirmativas con perspectiva de género, como una estrategia para dar preferencia a las mujeres en el acceso a los apoyos del Programa y a favor de la igualdad de oportunidades, y

Que es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales instrumentar los mecanismos que aseguren que los subsidios serán entregados a sus destinatarios y que serán ejercidos de manera eficiente, así como establecer los lineamientos que permitan sus beneficios económicos y sociales, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

Artículo 1. Presentación.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, reconoce la importancia de los servicios ambientales que prestan a la sociedad las áreas naturales protegidas, sus zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación. De esta forma, el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible constituye un instrumento de la política pública que promueve la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, mediante la participación directa y efectiva de la población local en los procesos de gestión del territorio; en el aprovechamiento sustentable de

los recursos; la protección y restauración de los mismos y de la valoración económica de los servicios ambientales que éstos prestan a la sociedad, de forma tal que se generen oportunidades productivas alternativas y se contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes en el entorno de las áreas naturales protegidas y otras modalidades de conservación.

Definiciones.

Para efecto de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Acciones afirmativas con perspectiva de género: Constituyen una estrategia para generar igualdad de oportunidades a las mujeres y garantizar su participación en el acceso, ejercicio y toma de decisiones de los apoyos del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

II. Beneficiarios: Mujeres y hombres, de 18 o más años de edad, propietarios, usufructuarios o usuarios, de los recursos naturales comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias que reciben los apoyos del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible por haber cumplido con su corresponsabilidad en el concepto de apoyo en el que participan, con sujeción en los requisitos y procedimientos de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

III. CONANP: La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.

IV. Comité de Seguimiento: El conformado por los beneficiarios de los apoyos para estudios técnicos y cursos de capacitación de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

V. Comité Pro-Obra: El conformado por los beneficiarios de los apoyos para proyectos comunitarios de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

VI. Comité Técnico: El conformado por la Dirección Regional correspondiente para que apoye mediante su asesoría en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas para cada una de las Regiones Prioritarias.

VII. Comprobante de Domicilio: Recibo de pago de servicios, como lo son: agua, luz eléctrica, teléfono o el del impuesto predial. En el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso se podrá presentar una constancia de domicilio emitida por alguna autoridad local competente.

VIII. CURP: Clave Unica de Registro de Población.

IX. Dirección del Area Natural Protegida: La unidad administrativa encargada de la administración, manejo y conservación del área natural protegida de competencia de la Federación, establecida en la circunscripción territorial determinada por la declaratoria respectiva, adscrita a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas.

X. Dirección Regional: La unidad administrativa de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, encargada de coordinar y supervisar, dentro de la circunscripción territorial de su competencia, las acciones de administración, manejo y conservación.

XI. Identificación oficial: Credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, licencia de manejo vigente y cartilla del servicio nacional militar, en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, se podrá presentar una constancia de identidad emitida por la autoridad local competente.

XII. Lineamientos internos: Los Lineamientos Internos para la Ejecución del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, los cuales estarán disponibles en la página de Internet de la CONANP: www.conanp.gob.mx.

XIII. Localidad: Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o por la costumbre.

XIV. Prestador de servicios: Las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación y personas físicas de nacionalidad mexicana que ofrezcan sus servicios para la realización de los estudios técnicos y/o impartición de cursos de capacitación, validadas por la CONANP, que no tengan ninguna relación o guarden parentesco alguno de consanguinidad, dentro del cuarto grado, o de afinidad, dentro del segundo grado, con el personal de la Dirección del Area Natural Protegida o Dirección Regional, que autoriza y da seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa.

XV. PROCODES: El Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

XVI. PROCODES de contingencia ambiental: Mecanismo del PROCODES para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las Regiones Prioritarias.

XVII. Propietario: Dueña o titular de derechos sobre tierras, aguas y otros recursos naturales comprendidos en los municipios de las Regiones Prioritarias.

XVIII. Regiones Prioritarias: Las Areas Naturales Protegidas de competencia federal, sus zonas de influencia y aquellas regiones prioritarias para la conservación, previstas en el Anexo número 1 del presente Acuerdo.

XIX. Reglas: Las presentes Reglas de Operación.

XX. Representante del Comité Pro-Obra: Presidente, Secretario y Tesorero electos por los beneficiarios que forman parte del Comité Pro-Obra.

XXI. Representante del Comité de Seguimiento: Presidente, Secretario y Tesorero electos por los beneficiarios que forman parte del Comité de Seguimiento.

XXII. Representante Legal: Es la persona que ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que ésta le faculte.

XXIII. Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XXIV. Usuario: Permisionarios, concesionarios y grupos de hombres y/o mujeres organizados que no tengan el carácter de permisionarios y concesionarios que realizan actividades, que promuevan la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

XXV. Usufructuario: Titular del derecho temporal de goce y disfrute sobre tierras, aguas y otros recursos naturales, comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias.

Artículo 2. Objetivos.

2.1. General.

Promover la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las Regiones Prioritarias, mediante el aprovechamiento sostenible de los mismos, con igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres, con énfasis en la población indígena de las localidades.

2.2. Objetivos específicos

- Promover el desarrollo sostenible de las localidades asentadas en las Regiones Prioritarias, fomentando la adopción y práctica de actividades productivas alternativas apropiadas a las características ecológicas y económicas de cada región.
- Fortalecer las capacidades locales de gestión, a través de la participación equitativa de mujeres y hombres en la planeación y programación de las acciones institucionales y sociales en torno a objetivos comunes para la conservación y el desarrollo sostenible de las localidades en las Regiones Prioritarias.

Artículo 3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

3.1.1. Población potencial.

El total de la población que habita en localidades de los municipios de las Regiones Prioritarias, que se mencionan en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.

La CONANP, previa justificación técnica y de manera excepcional, podrá adicionar Regiones Prioritarias y/o municipios a los previstos en el Anexo número 1 de las presentes Reglas, cuando:

- Se establezcan nuevas Areas Naturales Protegidas de competencia federal.
- Se trate de regiones prioritarias para la conservación que la CONANP determine para dar cumplimiento al Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas 2007-2012.

De actualizarse alguno de los supuestos anteriores, la CONANP, a más tardar el 7 de abril del ejercicio fiscal correspondiente, tramitará ante la Secretaría la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el cual se adicionan nuevas Regiones Prioritarias y/o municipios al Anexo número 1 de las presentes Reglas.

3.1.2. Población objetivo.

Mujeres y hombres, de 18 o más años de edad, propietarios, usufructuarios o usuarios de los recursos naturales comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias, que habiten en localidades, ubicadas dentro de las Regiones Prioritarias, enlistadas en el Anexo número 1 de las presentes Reglas, así como las sociedades y personas morales que éstos constituyan entre sí.

Los apoyos deberán ser otorgados sin distinción de género, raza, etnia, credo religioso, condición socioeconómica u otra causa que implique discriminación, a los solicitantes que cumplan con los requisitos que se señalan en las presentes Reglas.

3.2. Restricciones.

No serán considerados como Beneficiarios del PROCODES a las administraciones públicas de la Federación, de las Entidades Federativas, del Distrito Federal y Municipios, ni las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación, a los solicitantes de apoyos que hayan quebrantado a la banca de desarrollo, servidores públicos, así como a aquellos solicitantes que hubieran sido sancionados con la cancelación de apoyos del PROCODES en años anteriores o hubieran sido sancionados por haber cometido algún ilícito ambiental o alguna infracción administrativa a la legislación ambiental.

3.3. Acceso a los apoyos.

3.3.1. Requisitos.

Los requisitos que los solicitantes deberán cumplir para solicitar los apoyos son:

I. Acreditar su personalidad y, en su caso, la de su representante legal, así como estar ubicados dentro de alguna Región Prioritaria, enlistada en el Anexo número 1 de las presentes Reglas de Operación, esta acreditación de acuerdo al perfil del solicitante, deberá realizarse con copia de los siguientes documentos:

- **Personas físicas.-** Identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP. Esta última no será un requisito en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso.
- **Personas morales, distintos a Ejidos y Comunidades**.- Acta constitutiva vigente, identificación oficial del representante legal y el instrumento jurídico que acredite que éste último cuenta con facultades para ello.
- **Grupos organizados de hombres y mujeres, que no estén constituidos como personas morales.-** Identificación oficial y comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo.
- **Ejidos y Comunidades.-** Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, por la que se creó el ejido o comunidad de que se trate, resolución jurisdiccional o bien Escritura Pública por la que se constituyeron e identificación del representante legal del Ejido o Comunidad y el instrumento jurídico que acredite que este último cuenta con facultades para ello.

II.- Soliciten recursos en los rangos establecidos para cada uno de los conceptos de apoyo, de conformidad con lo señalado en el Anexo número 2 de las presentes Reglas.

III.- Presenten su solicitud en los formatos establecidos en el Anexo número 3 de las presentes Reglas.

IV.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios, los solicitantes deberán manifestar en el formato de solicitud establecido en el Anexo número 3 de las presentes Reglas, su compromiso de aportar el 20% (veinte por ciento) del monto total del costo del proyecto, el cual puede ser en especie o económico.

V.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios de tipo productivo, que se indican en el numeral 3, fracción II, del Anexo número 2 de las presentes Reglas, los solicitantes deberán presentar el estudio de factibilidad económica o plan de negocios, según corresponda, cuyo análisis o elaboración no sea superior a dos años previos a la fecha de solicitud, salvo en el caso de que el monto solicitado para el proyecto sea inferior al monto máximo considerado en el Anexo número 2 de las presentes Reglas para el concepto de "Estudios de factibilidad".

VI.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios, éstos deberán ser compatibles con el Decreto de creación del Area Natural Protegida en la que se lleve a cabo y su Programa de Manejo.

VII.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios, que impliquen la construcción de infraestructura para su ejecución, los solicitantes deberán acreditar la legal posesión, usufructo, u otro derecho sobre los terrenos donde se pretende realizar el proyecto, o bien contar con la autorización del propietario.

VIII.- Presentar original de los documentos a que hace referencia el presente numeral, para su cotejo.

3.3.2. Procedimientos de selección.

3.3.2.1. Solicitudes.

Los interesados presentarán y entregarán ante las oficinas de la CONANP, cuyo domicilio estará previsto en la convocatoria respectiva, la solicitud de apoyo en el formato establecido en el Anexo número 3 de las presentes Reglas, donde manifiesten su conformidad de participación y el concepto de apoyo que solicitan. La recepción de las solicitudes y su documentación anexa, que se establece en el Numeral 3.3.1 de las presentes Reglas, no implicará compromiso alguno para la CONANP para el otorgamiento del apoyo, ya que serán objeto de posterior verificación y calificación.

La CONANP revisará que las solicitudes y la documentación anexa, se ajusten a los requisitos, términos y condiciones previstos en las presentes Reglas y, en su caso, notificará por escrito al interesado de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de dicha revisión, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la respectiva solicitud, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que, en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco días hábiles, se le tendrá por desistido de su solicitud.

3.3.2.2. Dictamen.

La CONANP dictaminará técnica y económicamente el total de las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas. Para cada Región Prioritaria la CONANP establecerá un Comité Técnico que apoye mediante su asesoría en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas. En el citado Comité deberán participar la Dirección Regional, la Dirección del Area Natural Protegida, correspondiente y, por lo menos, dos representantes en total de los siguientes sectores: social, gubernamental, e instituciones académicas o de investigación.

La calificación de cada solicitud se integrará por la suma de los puntos que contabilice de acuerdo con los criterios específicos que cumpla del siguiente marco:

Estudios Técnicos

La solicitud del estudio y su aplicación corresponde a una localidad asentada dentro de alguna Area Natural Protegida de competencia federal o Región Prioritaria para la Conservación, previstas en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	6
La solicitud del estudio y su aplicación corresponde a una localidad asentada dentro de la zona de influencia de alguna Area Natural Protegida de competencia federal, prevista en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	4
El estudio contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Manejo, el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y/o el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	4
El estudio es determinante para definir actividades productivas sostenibles en la Región Prioritaria.	3
El estudio, en su elaboración, promueve un acceso equitativo a mujeres, hombres y grupos indígenas.	2
El estudio beneficia a las mujeres y hombres en localidades de alta y muy alta marginación.	1

Proyectos comunitarios

La solicitud del proyecto y su ejecución corresponde a una localidad asentada dentro de alguna Area Natural Protegida de competencia federal o Región Prioritaria para la Conservación, previstas en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	6
La solicitud del proyecto y su ejecución corresponde a una localidad asentada dentro de la zona de influencia de alguna Area Natural Protegida de competencia federal, prevista en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	4
El proyecto contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Manejo, el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y/o el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	4
El proyecto beneficia a mujeres y hombres en localidades de alta y muy alta marginación.	3
En el proyecto al menos el 50% de sus participantes son mujeres.	2
En el proyecto al menos el 50% de sus participantes son indígenas.	2
El proyecto incorpora medidas o técnicas que contribuyen a la mitigación y/o adaptación al cambio climático.	2
El proyecto cuenta con recursos económicos complementarios de otras instancias.	2
El proyecto impulsa la creación de actividades productivas alternativas en las localidades ubicadas en las Regiones Prioritarias.	1

Cursos de capacitación

La solicitud del curso o taller corresponde a una localidad asentada dentro de alguna Area Natural Protegida de competencia federal o Región Prioritaria para la Conservación, previstas en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	6
La solicitud del curso o taller corresponde a una localidad asentada dentro de la zona de influencia de alguna Area Natural Protegida de competencia federal, prevista en el Anexo número 1 de las presentes Reglas.	4
El curso o taller contribuye al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa de Manejo, el Programa Nacional de Areas Naturales Protegidas y/o el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	4
El curso o taller beneficia a mujeres y hombres en localidades de alta y muy alta marginación.	3
En el curso o taller al menos el 50% de sus participantes son mujeres.	2
En el curso o taller al menos el 50% de sus participantes son indígenas.	2
El curso o taller tiene la finalidad de fortalecer la aplicación de nuevas tecnologías que contribuyan a la mitigación y/o adaptación al cambio climático.	2
El curso o taller promueve acciones de educación para la conservación.	1

Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes por Región Prioritaria la CONANP, a través del Comité Técnico, establecerá un orden de prioridad de las solicitudes, por Región Prioritaria, definido por el puntaje alcanzado y por tipo de apoyo.

Con base en el orden de prioridad resultante de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, la CONANP, autorizará la ejecución de los diferentes tipos de apoyo, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria y hasta agotarla.

En caso de existir una ampliación de recursos al PROCODES, o disponibilidad de recursos por la cancelación por parte de los beneficiarios de algún concepto de apoyo autorizado, la CONANP asignará estos recursos, en primer lugar a las solicitudes dictaminadas restantes que no fueron autorizadas por falta de recursos, de acuerdo con la calificación obtenida y hasta agotar los recursos y, sólo cuando no existan más solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, dichos recursos se reasignarán a los conceptos de apoyo autorizados con la finalidad de fortalecerlos.

La CONANP, a más tardar 15 días hábiles contados a partir del día que se dictaminan las solicitudes, enviará a la Comisión Nacional Forestal la relación de proyectos comunitarios y acciones, por localidad y municipio, relacionados con el ámbito forestal, autorizados en los dictámenes técnicos y económicos correspondientes. Lo anterior con el propósito de evitar la duplicidad de acciones y hacer más eficiente el uso de los recursos.

3.3.2.3. Criterios generales de desempate.

Tratándose de solicitudes elegibles de apoyos, que estén dentro de un mismo concepto y en el mismo orden de prioridad, la CONANP, asignará los recursos conforme a los siguientes criterios en este orden de prelación:

a) Solicitudes dictaminadas técnicamente favorables en el ejercicio fiscal anterior y que no se autorizaron por insuficiencia presupuestal.

b) Solicitudes que beneficien a grupos en localidades de muy alta marginación.

c) Solicitudes que incorporen una mayor participación de mujeres y/o indígenas.

d) Solicitudes que involucren a un mayor número de Beneficiarios.

e) Solicitudes más económicas y viables.

Si después de la aplicación de estos criterios existen solicitudes con la misma calificación, la CONANP autorizará los apoyos de acuerdo a las fechas de entrega de las solicitudes, considerando como sujetas de apoyo a las que se hayan presentado primero. Se considera como entregado cuando no existan correcciones a la solicitud.

3.3.2.4. Autorización.

La CONANP autorizará y asignará los diferentes tipos de apoyo y emitirá los oficios de aprobación correspondientes.

Para cada tipo de apoyo, la CONANP suscribirá el convenio de concertación con el Beneficiario de los recursos, en el que se establecerán las condiciones en que se otorgan éstos y los compromisos de los Beneficiarios.

Previo a la firma del convenio de concertación, para el caso de proyectos comunitarios el Beneficiario se obliga a:

a) Conformar un Comité Pro-Obra, cuya representación será un presidente, tesorero y secretario, quienes serán electos, por los propios Beneficiarios para representarlos, salvo en el caso de ser una persona física, y entregar a la CONANP, el acta por el que se conforma dicho Comité.

b) Entregar copia a la CONANP, en el caso de que el proyecto comunitario lo requiera, de los permisos, las licencias o autorizaciones ambientales vigentes aplicables al tipo de proyecto aprobado, expedidos por la autoridad competente.

c) Entregar a la CONANP copia de la identificación oficial de cada uno de los beneficiarios directos y de la CURP, salvo en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso.

Asimismo, y previo a la firma del convenio de concertación, para el caso de estudios técnicos y cursos de capacitación el Beneficiario se obliga a:

a) Conformar un Comité de Seguimiento, cuya representación estará a cargo de un presidente, un secretario y un tesorero, quienes serán electos, por los propios Beneficiarios para representarlos, salvo en el caso de ser una persona física, y entregar a la CONANP, el acta por el que se conforma dicho Comité.

b) Proponer para visto bueno de la CONANP al Prestador de Servicios responsable de los cursos de capacitación o estudios técnicos, según corresponda, el cual deberá garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad técnica.

c) Entregar a la CONANP, copia de la identificación oficial y de la CURP de cada uno de los beneficiarios que participaron en la conformación del Comité Pro-Obra o Comité de Seguimiento, salvo en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso.

3.3.2.5. Forma de pago.

Para proyectos comunitarios, la CONANP, pagará los recursos a los Beneficiarios con base en lo dispuesto en el convenio de concertación que se suscriba, de conformidad con el formato contenido en el Anexo número 4 de las presentes Reglas, atendiéndose los aspectos siguientes:

I. Se pagará hasta el 50% del apoyo, a más tardar quince días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación de las obras o acciones que hayan sido autorizadas.

II. El porcentaje restante se pagará en ministraciones contra el avance de las obras, cabalmente documentado por los Beneficiarios y de las verificaciones de campo que al efecto realice el personal de la CONANP.

II. Las facturas, notas o recibos originales de la comprobación del gasto se harán a nombre del Beneficiario.

Con la finalidad de asegurar la calidad de los estudios técnicos y cursos de capacitación, así como garantizar una eficiente y eficaz aplicación de los recursos, la CONANP, pagará al Beneficiario los recursos establecidos en el convenio de concertación tripartita que para tal efecto se celebre, de conformidad con el formato contenido en el Anexo número 5 de las presentes Reglas, atendiéndose los aspectos siguientes:

I. Se pagará hasta el 50% del apoyo, a más tardar quince días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación del estudio técnico o curso de capacitación que haya sido autorizado.

II. El porcentaje restante se pagará en ministraciones contra el avance de los trabajos, cabalmente documentados por el Prestador de Servicios ante el Beneficiario y éste a su vez ante el personal de la CONANP.

III. Las facturas, notas o recibos originales de la comprobación del gasto se harán a nombre del Beneficiario.

Durante 2011 la CONANP, promoverá que el pago de los apoyos del PROCODES se realice de forma electrónica, a las cuentas bancarias de los Beneficiarios, salvo en los casos de tratarse de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación sin servicios bancarios.

Para que aplique lo señalado en el párrafo anterior, los beneficiarios deberán contratar una cuenta bancaria para administrar los apoyos y proporcionar a la CONANP, el número de cuenta y CLABE interbancaria establecido en un oficio sellado que emite la institución bancaria o en el estado de cuenta correspondiente, previo a la firma del convenio de concertación respectivo.

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto).

3.4.1 Tipo de apoyo

Los tipos de apoyo que el PROCODES otorgará son los siguientes:

I. Estudios técnicos: Consisten en la elaboración de estudios que constituyan herramientas de planeación, programación y evaluación en torno a estrategias y líneas de acción para la conservación y el desarrollo sostenible de las localidades en las Regiones Prioritarias.

II. Proyectos comunitarios: Establecimiento, construcción y/o conservación de la infraestructura ambiental y productiva.

III. Cursos de capacitación: Apoyos que tendrán la finalidad de realizar cursos y/o talleres de capacitación.

Las especificaciones correspondientes a cada uno de estos tipos de apoyo se definen en el Anexo número 2 de las presentes Reglas.

A fin de promover la equidad de género en el acceso y beneficios del PROCODES, en el caso de proyectos comunitarios y cursos de capacitación, en los que exista la participación de mujeres, los Beneficiarios podrán disponer de hasta un 15% del monto total aportado por la CONANP, para el financiamiento de acciones afirmativas con perspectiva de género, mismas que deberán especificarse en el expediente técnico del proyecto comunitario y ficha técnica del curso de capacitación.

3.4.2 Distribución y Montos máximos y mínimos

La CONANP realizará la asignación presupuestal de PROCODES para cada Dirección Regional, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Número de Regiones Prioritarias adscritas a la circunscripción territorial de la Dirección Regional correspondiente.
- Disponibilidad de personal, infraestructura y equipo con que cuenta la Dirección Regional para la promoción, ejecución y seguimiento del PROCODES.
- Disponibilidad presupuestaria autorizada al PROCODES a nivel nacional para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Dirección Regional correspondiente, distribuirá entre las Regiones Prioritarias adscritas a su circunscripción territorial, los recursos asignados a que se refiere el párrafo anterior, con base en los siguientes criterios:

- Superficie en hectáreas de las Regiones Prioritarias.
- Porcentaje de localidades que participan en acciones de conservación.
- Porcentaje de la inversión del PROCODES con perspectiva de género.
- Indice de marginación en las localidades que participan en acciones de conservación.
- Capacidad operativa de la Región Prioritaria.

Se podrán otorgar apoyos, a través de este instrumento a cada Beneficiario hasta por $2,100,000.00 (dos millones cien mil pesos 00/100 M.N.) como monto máximo anual, independientemente del número de conceptos que se apoyen, siempre y cuando el monto máximo de cada actividad se encuentre dentro de los costos unitarios máximos y límites señalados en el Anexo número 2 de las presentes Reglas y se cuente con la disponibilidad de recursos del Programa.

Del presupuesto total autorizado al PROCODES para el año fiscal correspondiente, se destinarán en una proporción de hasta un 16% como máximo para la ejecución de estudios técnicos y capacitación comunitaria y, al menos, un 80% para la ejecución de los proyectos comunitarios.

La CONANP podrá destinar hasta un 10% (diez por ciento) de los apoyos para el PROCODES de contingencia ambiental, cuyos protocolos de asignación serán definidos en los Lineamientos Internos. Las especificaciones correspondientes a cada uno de estos conceptos de apoyo se definen en el Anexo número 2 de las presentes Reglas.

3.5. Participantes.

3.5.1. Ejecutores.

Los ejecutores del PROCODES serán las Direcciones Regionales de la CONANP y las Direcciones de las Areas Naturales Protegidas correspondientes, quienes brindarán asistencia técnica y asesoría a los Beneficiarios para la realización de los trabajos correspondientes a los conceptos de apoyo autorizados.

La responsabilidad para la Dirección de Area Natural Protegida será en todos los casos referida a las acciones y proyectos del PROCODES que se desarrollen con la Población Objetivo localizada dentro del Area Natural Protegida y su zona de influencia respectiva.

La operación de las acciones y proyectos del PROCODES que se desarrollen en Areas Naturales Protegidas que no cuenten con Director, y en aquellas regiones prioritarias para la conservación que no cuenten con decreto de Area Natural Protegida, serán responsabilidad directa de la Dirección Regional de la CONANP correspondiente.

3.5.2. Instancia normativa.

La instancia normativa para la aplicación y seguimiento de las presentes Reglas será la Dirección General de Conservación para el Desarrollo de la CONANP, asimismo, será la encargada de realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las presentes Reglas, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CONANP.

Artículo 4. Difusión y Operación

4.1. Difusión.

La CONANP, emitirá y publicará en el diario de mayor circulación a nivel estatal y en las páginas de Internet de la CONANP: www.conanp.gob.mx y de la Secretaría: www.semarnat.gob.mx, la convocatoria dirigida a los Beneficiarios, conforme al formato previsto en el Anexo número 6 de las presentes Reglas, a fin de que presenten sus solicitudes para acceder a los apoyos del PROCODES. Asimismo, para promover el acceso equitativo a mujeres y hombres deberá difundir la convocatoria del PROCODES en lugares públicos, como presidencias municipales, escuelas, centros de salud y/o las casas comunales o ejidales a través de los medios de comunicación que estén a su alcance.

4.2. Actividades y plazos.

Las actividades y plazos para el otorgamiento de apoyos del PROCODES, se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

Publicación de convocatorias a nivel estatal	A más tardar el día 30 de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
Recepción de solicitudes	25 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.
Cierre de recepción de solicitudes	El día 25 hábil, contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria correspondiente.
Notificación de documentación incompleta o correcciones a la solicitud	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día que se recibe la solicitud.
Corrección de solicitud o entrega de documentación faltante	Hasta 5 días hábiles contados a partir del día que se notifique al solicitante.
Dictamen técnico y económico	Hasta 15 días hábiles contados a partir del cierre de recepción de solicitudes.
Notificación de resultados a los solicitantes	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día que se dictaminan las solicitudes.
Publicación de resultados en la página electrónica establecida en Internet www.conanp.gob.mx	Hasta 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los resultados.

En caso de que existan recursos adicionales para el PROCODES y una vez atendida la totalidad de solicitudes económica y técnicamente viables del presente ejercicio, y no existiendo más tipos de apoyo para fortalecer, por la temporalidad para su ejecución, la CONANP emitirá una nueva convocatoria, lo anterior siempre y cuando la ejecución de las acciones no rebase el ejercicio fiscal correspondiente y se cumplan las actividades y plazos establecidos en el presente numeral.

4.3. Derechos, obligaciones y sanciones.

4.3.1. Derechos de los beneficiarios:

I. Recibir los apoyos que les hayan sido asignados de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.3.2.5 de las presentes Reglas y en los términos que se prevean en el convenio de concertación correspondiente.

II. Recibir asistencia técnica y asesoría de la CONANP, desde la aprobación de su solicitud hasta la conclusión de las acciones apoyadas.

III. Suscribir para el caso de proyectos comunitarios, a través de su representante legal, propietario o usuario el convenio de concertación previsto en el Anexo número 4 de las presentes Reglas, con la CONANP.

IV. Suscribir para el caso de estudios técnicos y cursos de capacitación, a través de su representante legal, propietario o usuario el convenio de concertación tripartita previsto en el Anexo número 5 de las presentes Reglas, entre el Beneficiario, la CONANP, y el Prestador de Servicios que realizará el estudio o impartirá el curso de capacitación.

4.3.2. Obligaciones de los beneficiarios:

I. Promover la participación equitativa de mujeres y hombres de la localidad en los cursos de capacitación, los estudios técnicos y en los proyectos comunitarios objeto de apoyo.

II. Obtener los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran para la ejecución de los proyectos comunitarios, ante las autoridades competentes, así como atender lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

III. Recibir y administrar los recursos y conservar por un periodo de cinco años los documentos originales que comprueben la aplicación de los recursos otorgados a los conceptos de apoyo autorizados.

IV. Destinar los apoyos obtenidos exclusivamente al cumplimiento de las acciones para las que fueron otorgados de conformidad con el convenio de concertación respectivo.

V. Ejecutar los trabajos del proyecto comunitario que haya sido autorizado, de conformidad con los lineamientos técnicos y operativos que para tal efecto señale la CONANP.

VI. Participar en la elaboración y suscribir con la CONANP, los Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, Términos de Referencia y Actas de Entrega-Recepción de todas las acciones objeto de apoyo.

VII. Tratándose de proyectos comunitarios es obligación del Beneficiario garantizar la operación del mismo para los fines para los cuales fue apoyado por el lapso que se especifique en el Convenio de Concertación respectivo.

VIII. Tratándose de los cursos de capacitación deberá garantizar la asistencia al mismo y reportar a la CONANP, si el curso de capacitación no se llevó a cabo en tiempo y forma por el Prestador de Servicios.

IX. En el caso de los estudios técnicos deberá dar seguimiento en su elaboración y dar su visto bueno a la entrega del mismo.

X. Devolver los recursos recibidos en el caso que sea sancionado con la cancelación del apoyo.

4.3.3. Sanciones.

Serán causas de cancelación de la entrega de los recursos a los beneficiarios los siguientes supuestos:

I. Incumplir con lo previsto en el convenio de concertación celebrado para el otorgamiento de los apoyos que les hayan sido asignados.

II. Incumplir las condiciones que dieron origen a su elección como Beneficiarios.

III. No entregar a la CONANP, la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones apoyadas con los recursos del Programa.

IV. No aceptar la realización de auditorías técnicas, así como visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la CONANP, o cualquier otra instancia autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos acordados.

V. Desviar los recursos que les hayan sido otorgados.

VI. Incumplir la ejecución de las acciones de los conceptos objeto de apoyo.

VII. Incurrir en prácticas discriminatorias hacia grupos de mujeres o indígenas de la localidad en el acceso a los beneficios del Programa, y

VIII. Incumplir cualquier otra obligación prevista en las presentes Reglas y en los documentos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos.

La CONANP, una vez detectados cualquiera de los supuestos señalados anteriormente procederá, con base a lo siguiente:

I. Suspenderá temporalmente la entrega de los recursos y requerirá por escrito al beneficiario, para que dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al requerimiento, corrija las omisiones o subsane las irregularidades detectadas.

II. En caso de no atender el requerimiento señalado dentro del plazo concedido, la CONANP impondrá como sanción la cancelación de los apoyos, previo el agotamiento del procedimiento de rescisión previsto en el convenio de concertación correspondiente y la rescisión de este último.

III. La CONANP notificará al Beneficiario la sanción impuesta y lo requerirá para que en un término de 30 días hábiles realice la devolución de los recursos que le hayan sido entregados, sin prejuicio de que se ejerzan en su contra las acciones legales que procedan.

IV. La CONANP notificará a las Dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento en el que incurrió el Beneficiario y la sanción impuesta.

Las sanciones previstas en este numeral se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales que correspondan.

4.4. Coordinación institucional.

Con la finalidad de coordinar acciones para la promoción y difusión del PROCODES y complementar los programas a cargo de la Secretaría, la CONANP se podrá apoyar en los Distritos de Desarrollo Rural y en los Consejos Estatales, Distritales y Municipales, para lo cual podrá suscribir convenios de colaboración con las Secretarías de Turismo, de Reforma Agraria, de Desarrollo Social, de Economía y de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Nacional Forestal, entre otras, para la coordinación de acciones, proyectos y recursos. En todos los casos, la asignación de recursos de estas dependencias se sujetará a lo dispuesto en las presentes Reglas.

4.5. Ejecución.

4.5.1. Gasto de operación.

La CONANP, podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de concertación, difusión, seguimiento, control y supervisión de los apoyos otorgados, no mayor al 3.84% (tres punto ochenta y cuatro por ciento) del presupuesto autorizado al PROCODES en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda. Asimismo, la CONANP, del mencionado 3.84%, podrá contratar la evaluación externa del PROCODES, de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de los Programas de la Política de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

4.5.2. Acta de entrega-recepción.

Para cada uno de los proyectos comunitarios, estudios técnicos y cursos de capacitación terminados se procederá a elaborar un acta de entrega-recepción entre la CONANP, y el Beneficiario, por conducto del Comité Pro-Obra, Comité de Seguimiento, propietario, usuario o en su caso por el representante legal, según corresponda, según Anexo número 7 de las presentes Reglas.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de las acciones y proyectos y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la misma. Es responsabilidad de la CONANP, su resguardo.

4.5.3. Cierre de ejercicio.

La ejecución de los proyectos comunitarios, así como los estudios técnicos, cursos de capacitación y apoyos para el PROCODES de contingencia ambiental no podrán rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que fueron autorizados.

4.5.4. Recursos no devengados.

Los recursos del ejercicio del PROCODES que no se hayan devengado al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación con base en la normativa establecida para ello.

Artículo 5. Auditoría, control y seguimiento.

Los recursos que la Federación otorga al PROCODES podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, por el Organo Interno de Control en la Secretaría y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las actividades que podrán realizar las instancias mencionadas anteriormente de acuerdo al ámbito de su competencia son, entre otras: auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección.

Artículo 6. Evaluación.

6.1. Interna.

La evaluación interna de los apoyos de PROCODES se llevará a cabo con base en los indicadores de gestión y de eficiencia que se determinen entre la CONANP y la Secretaría de la Función Pública, además de los indicadores de resultados desagregados por sexo y población indígena. Estos indicadores estarán disponibles en el sitio de Internet www.conanp.gob.mx a más tardar el primer día hábil del mes de mayo del ejercicio fiscal correspondiente.

6.2. Externa.

La CONANP podrá realizar una evaluación externa del PROCODES a través de la entidad evaluadora que se designe de acuerdo a la legislación aplicable a la materia. El resultado final de dicha evaluación deberá estar disponible en el año inmediato siguiente al de la aplicación de los apoyos.

Artículo 7. Transparencia.

7.1. Rendición de Cuentas

La CONANP dará amplia difusión al PROCODES a nivel nacional. Desarrollará una base de datos que contendrá al menos datos generales de los beneficiarios, su ubicación, concepto de apoyo y monto, incluyendo el cumplimiento en el avance de metas respectivo. Esta información será pública con acceso a través de la página electrónica establecida en Internet: www.conanp.gob.mx, en los términos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los expedientes de los diferentes conceptos de apoyo estarán disponibles oportunamente para su consulta en las oficinas de los ejecutores del Programa, de conformidad con lo que se indica en el numeral 3.5.1 de las presentes Reglas.

La papelería, la documentación oficial, así como la publicidad y promoción, del PROCODES durante su ejercicio, que utilice la CONANP, deberá incluir de manera clara y explícita la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

7.2. Contraloría social.

La contraloría social la conforman los Beneficiarios con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PROCODES fomentando acciones que transparenten la operación del programa.

Las acciones a fomentar por parte de la contraloría social serán las siguientes:

a. Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos.

b. Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

c. Promover la participación de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

d. Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

e. Apoyar la supervisión de los trabajos e informar a la CONANP, en su caso, las irregularidades detectadas

Artículo 8. Quejas y denuncias.

Cualquier persona podrá presentar por escrito sus quejas y denuncias con respecto a la indebida operación de los apoyos y la aplicación de estas Reglas, ante las siguientes instancias, según corresponda:

I. Organo Interno de Control en la Secretaría, ubicado en avenida San Jerónimo número 458, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, México, Distrito Federal.

II. La Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, Distrito Federal (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o al 01 54 80 20 22 en la Ciudad de México).

III. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, ubicada en Camino al Ajusco número 200, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, código postal 14210, México, Distrito Federal, teléfono 01 (55) 54 49 70 10, correo electrónico: procodes@conanp.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2009.

TERCERO.- En los subsecuentes ejercicios fiscales la CONANP podrá emitir la publicación de las convocatorias a que se refiere el punto 4.1. de las presentes Reglas, para el acceso a los apoyos del PROCODES durante el último trimestre del ejercicio fiscal previo.

CUARTO.- Los gobiernos estatales y municipales podrán acordar con la CONANP, las aportaciones de recursos adicionales para los diferentes conceptos de apoyo del PROCODES previstos en el Anexo número 2 de las presentes Reglas. Estos recursos podrán destinarse a cubrir el porcentaje del costo total del concepto de apoyo que deben aportar los Beneficiarios previsto en el mencionado Anexo. En este supuesto, la CONANP, suscribirá un Acuerdo de Coordinación con el orden de gobierno correspondiente, en el cual se especificarán los alcances y responsabilidades de ambas partes. En todos los casos, la asignación de recursos se sujetará a lo dispuesto en las presentes Reglas.

QUINTO.- La CONANP incorporará en el padrón de Beneficiarios del PROCODES -el cual cumple con la estructura, estandarización y homologación de campos descritos en el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2006- los mecanismos para sistematizar los campos requeridos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, a más tardar el 30 de junio de 2011.

SEXTO.- La dispersión y pagos de los apoyos según el punto 3.3.2.5, penúltimo párrafo de estas reglas de operación se hará de manera electrónica, en cumplimiento al artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

ANEXO 1

RELACION DE MUNICIPIOS DE LAS REGIONES PRIORITARIAS

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
REGION PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA Y PACIFICO NORTE	BAJA CALIFORNIA	ARCHIPIELAGO DE SAN LORENZO	Ensenada
		BAHIA DE LOS ANGELES-CANAL DE BALLENAS Y SALSIPUEDES	Ensenada
		CONSTITUCION DE 1857	Ensenada, Tecate
		COMPLEJO LAGUNAR OJO DE LIEBRE	Ensenada
		ISLA GUADALUPE	Ensenada
		ISLAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA	Ensenada
		ISLAS DEL PACIFICO DE BAJA CALIFORNIA	Ensenada
		SIERRA DE SAN PEDRO MARTIR	Ensenada
		VALLE DE LOS CIRIOS	Ensenada
	BAJA CALIFORNIA SUR	BAHIA DE LORETO	Loreto
		CABO PULMO	Los Cabos
		CABO SAN LUCAS	Los Cabos
		COMPLEJO LAGUNAR OJO DE LIEBRE	Mulegé
		EL VIZCAINO	Mulegé
		ISLAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA	La Paz, Mulegé
		LAGUNA SAN IGNACIO	Mulegé
		ISLAS DEL PACIFICO DE BAJA CALIFORNIA SUR	Comondú
		SIERRA LA LAGUNA	La Paz, Los Cabos
		ZONA MARINA DEL ARCHIPIELAGO DE ESPIRITU SANTO	La Paz
		ARCHIPIELAGO DE REVILLAGIGEDO	Los Cabos
REGION NOROESTE Y ALTO GOLFO DE CALIFORNIA	BAJA CALIFORNIA	ALTO GOLFO DE CALIFORNIA Y DELTA DEL RIO COLORADO	Mexicali
		HUMEDALES DEL DELTA DEL RIO COLORADO	Mexicali
		SITIO RAMSAR SISTEMA DE HUMEDALES REMANENTES DEL DELTA DEL RIO COLORADO	Mexicali
	SINALOA	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 075 RIO FUERTE, SINALOA.	El Fuerte, Choix
		AGIAMBAMPO-BACOREHUIS	Ahome
		ALTATA-ENSENADA DE PABELLONES	Culiacán, Navolato
		COMPLEJO LAGUNAR TOPOLOBAMPO	Ahome
		ISLAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA	Angostura, Ahome, Guasave, Navolato, Culiacán, Rosario, Mazatlán
		MONTE MOJINO	Concordia, El Rosario
		LAGUNA SAN IGNACIO-NAVACHSITE-MACAPULE	Guasave
		MESETA DE CACAXTLA	San Ignacio, Mazatlán
		MARISMAS NACIONALES	Escuinapa, Rosario
		EL PALMITO	Concordia
		BAHIA DE SANTA MARIA	Angostura, Navolato
		SANTUARIO EL VERDE CAMACHO	Mazatlán, Rosario
		SISTEMA LAGUNARIO HIZACHE-CAIMANERO	Mazatlán, Rosario
		PLAYA CEUTA	Elota, San Ignacio

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	SONORA	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 018 COLONIAS YAQUIS	Bacoachi, Nacozari de García, Bavispe, Bacerac, Arizpe, Banamichi, Cumpas, Villa Hidalgo, Huachineras, Huásabas, Huepac, Baviacora, Moctezuma, Granados, Bacadehuachi, Nacori Chico, Divisaderos, Tepache, San Pedro de la Cueva, Sahuaripa, Villa Pesqueira, Soyopa, Bacanora, Arivechi, Mazatán, La Colorada, San Javier, Onavas, Yécora, Rosario Tesopaco, Suaqui Grande, Guaymas, Bácum, Cajeme, Quiriego y Navojoa
		ALTO GOLFO DE CALIFORNIA Y DELTA DEL RIO COLORADO	San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco
		AGIAMBAMPO-BACOREHUIS	Huatabampo
		ARIBABI	Imuris
		BAHIA DE LOBOS	San Ignacio Río Muerto, Guaymas
	SONORA	BAVISPE	Bacadehuachi, Bacerac, Bacoachi, Bavispe, Cananea, Cumpas, Fronteras, Huachinera, Moctezuma, Naco, Nacori Chico, Nacozari de García, Villa Hidalgo, Huásabas, Agua Prieta, Santa Cruz, Granados
		EL PINACATE Y GRAN DESIERTO DE ALTAR	San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, General Plutarco Elías Calles
		EL SOLDADO	Guaymas
		GUAIMA	Guaymas, Hermosillo
		HUMEDALES DEL DELTA DEL RIO COLORADO	San Luis Río Colorado
		ISLAS DEL GOLFO DE CALIFORNIA	Guaymas, Hermosillo, Pitiquito, Benito Juárez, Etchojoa, Cajeme, Huatabampo.
		ISLA SAN PEDRO MARTIR	Hermosillo
		SIERRA BACHA DE LOS COMCA'AC	Pitiquito, Hermosillo
		SIERRA DE ALAMOS-RIO CUCHUJAQUI	Alamos
		SIERRA HUERFANA	Ures, Mazatán
		YAVAROS-MORONCARIT	Huatabampo
		SIERRA DE SAN LUIS	Agua Prieta
		CORREDOR BIOLOGICO CUENCA DEL RIO SAN PEDRO	Cananea, Santa Cruz y Naco
REGION NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL	CHIHUAHUA	TUTUACA	Temósachic, Guerrero, Matachic
		CASCADA DE BASASEACHIC	Ocampo
		PAPIGOCHIC	Ocampo, Bocoyna, Carichi, Guerrero
		CAMPO VERDE	Casas Grandes, Madera
		SIERRA TARAHUMARA	Carichi, Balleza, Guachochi, Bocoyna, Urique, Guadalupe y Calvo, Batopilas, Morelos, Nonoava, San Francisco de Borja, Guerrero, Maguarichi

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
		CUMBRES DE MAJALCA	Chihuahua, Riva Palacio
		CERRO DE MOHINORA	Guadalupe y Calvo
		JANOS	Janos
		MEDANOS DE SAMALAYUCA	Juárez, Guadalupe
		MADERA	Madera
	DURANGO	LA MICHILIA	Mezquital, Súchil
		CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT	Mezquital, Nombre de Dios, Poanas, Súchil, Vicente Guerrero
		PUEBLO NUEVO Y SAN DIMAS	Pueblo Nuevo, San Dimas
	ZACATECAS	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT EN LO RESPECTIVO A LAS SUBCUENCAS RIO ATENGO Y RIO TLALTENANGO	Apozol, Atolinga, Benito Juárez, Chalchihuites, Fresnillo, Genaro Codina, Huanusco, Jerez, Jiménez de Teúl, Juchipila, Moyahua de Estrada, Mezquital del Oro, Monte Escobedo, Sombrerete, Nochistlán de Mejía, Susticancán, Tabasco, Teúl de González Ortega, Tepechitlán, Tlaltenango de Sánchez Román, Trinidad García de la Cadena, Valparaíso, Villanueva
		SIERRA DE ORGANOS	Sombrerete
REGION NORESTE Y SIERRA MADRE ORIENTAL	CHIHUAHUA	CAÑON DE SANTA ELENA	Manuel Benavides, Ojinaga
		MAPIMI	Jiménez
	DURANGO	MAPIMI	Tlahualillo, Mapimí
	COAHUILA	LOS NOVILLOS	Acuña
		MADERAS DEL CARMEN	Acuña, Múzquiz, Ocampo
		MAPIMI	Francisco I. Madero, Sierra Mojada
		CUATROCIENEGAS	Cuatrociénegas
		OCAMPO	Ocampo
		CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 004 DON MARTIN	Candela, Cuatrociénegas, Castaños, Juárez, Lamadrid, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Ocampo, Sabinas, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, Sacramento, Zaragoza
		SIERRA DE ARTEAGA	Arteaga, Ramos Arizpe, General Cepeda
	GUANAJUATO	GOGORRON	San Felipe
	NUEVO LEON	CUMBRES DE MONTERREY	Allende García, San Pedro Garza García, Montemorelos, Monterrey, Rayones, Santa Catarina, Santiago
		CERRO DE LA SILLA	Juárez, Guadalupe, Monterrey
		EL SABINAL	Cerralvo
		SAN ANTONIO-PEÑA NEVADA	Aramberri, Galeana, General Zaragoza; Iturbide, Rayones, Linares, Doctor Arroyo

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	SAN LUIS POTOSI	SIERRA DEL ABRA TANCHIPA	Ciudad Valles, Tamuín
		EL POTOSI	Río Verde, Ciudad Fernández, Santa María del Río.
		SIERRA DE ALVAREZ	Armadillo de los Infante, Zaragoza, San Nicolás Tolentino
		SIERRA LA MOJONERA	Vanegas
		XILITLA	Xilitla, Aquismón
		GOGORRON	Villa de Reyes, Santa María del Río
	TAMAULIPAS	EL CIELO	Gómez Farías, Llera, Ocampo, Jaumave, Nuevo Morelos, Antiguo Morelos
		SAN ANTONIO-PEÑA NEVADA	Güemez, Jaumave; Maquihuana
		SIERRA DEL ABRA TANCHIPA	El Mante, Antiguo Morelos
	ZACATECAS	SIERRA LA MOJONERA	Concepción del Oro, Melchor Ocampo, Mazapil
REGION OCCIDENTE Y PACIFICO CENTRO	AGUASCALIENTES	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT EN LO RESPECTIVO A LAS SUBCUENCAS SIERRA FRIA Y SIERRA EL LAUREL	Aguascalientes, Calvillo, Jesús María, San José de Gracia
		CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 001 PABELLON	Pabellón de Arteaga, Calvillo, Jesús María, Rincón de Romos, San José de Gracia
	COLIMA	EL JABALI	Comala
		LAS HUERTAS	Comala
		SIERRA DE MANANTLAN	Comala, Minatitlán, Villa de Alvarez
		NEVADO DE COLIMA	Comala, Cuauhtémoc
		PLAYAS BOCA DE APIZA, EL CHUPADERO Y EL TECUANILLO	Tecomán
	JALISCO	NEVADO DE COLIMA	Apotlán, Zapotlán el Grande, Tuxpan, Zapotitlán de Vadillo, San Gabriel
		ISLAS MARIETAS	Puerto Vallarta
		SIERRA DE MANANTLAN	Autlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cuautitlán de García Barragán, El Grullo, El Limón, Tolimán, Tuxcacuesco, Zapotitlán de Vadillo
		LA PRIMAVERA	El Arenal, Tala, Tlajomulco de Zúñiga, Zapopan
		SIERRA DE QUILA	Cocula, San Martín de Hidalgo, Tecolotlán, Tenamaxtlán
		LAGUNA DE SAYULA	Zacoalco de Torres, Teocuitatlán de Corona, Atoyac, Sayula, Amacueca, Techaluta
		CHAMELA-CUIXMALA	La Huerta

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	JALISCO	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT EN LO RESPECTIVO A LA SUBCUENCA RIO AMECA (ATENGUILLO Y SAN SEBASTIAN DEL OESTE)	Ahualco de Mercado, Amatitán, Ameca, Atenguillo, Ayutla, Bolaños, Chimaltitán, Colotlán, Cuautla, Guachinango, Hostotipaquillo, Huejúcar; Huejuquilla el Alto, Ixtlahuacán del Río, Magdalena, Mascota, Mezquitic, Mixtlán, Puerto Vallarta, Villa Gurerrero, Villa de Hidalgo, San Cristóbal de la Barranca, San Juanito de Escobedo, San Martín de Bolaños, San Sebastián del Oeste, Tequila, Tomatlán, Totatiche, Yahualica de González, Cabo Corrientes
		MISMALOYA – CHALACATEPEC	Tomatlán, Cabo Corrientes
		BARRANCA DEL RIO SANTIAGO	Ixtlahuacán del Río, Zapotlanejo, Cuquío, Acatic, Zapopan, Tonalá, Tepatitlán de Morelos, Guadalajara, Juanacatlán, El Salto
REGION OCCIDENTE Y PACIFICO CENTRO	ESTADO DE MEXICO	MARIPOSA MONARCA	Donato Guerra, Ixtapan del Oro, El Oro, San Felipe del Progreso, Santo Tomás, Temascalcingo, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria
	MICHOACAN	MARIPOSA MONARCA	Angangueo, Aporo, Contepec, Hidalgo, Irimbo, Jungapeo, Maravatío, Ocampo, Senguío, Tlalpujahua, Tuxpan, Zitácuaro
		ZICUIRAN-INFIERNILLO	Arteaga, Tumbiscatio, La Huacana, Churumuco
		PICO DE TANCITARO	Uruapan, Nuevo Parangaricutiro, Periban, Tancítaro
		MEXIQUILLO-MARUATA-COLOLA	Aquila
		BARRANCA DE CUPATITZIO	Uruapan
		CERRO DE GARNICA	Hidalgo y Queréndaro
		INSURGENTE JOSE MA. MORELOS	Charo y Tzitzio
	NAYARIT	ISLAS MARIETAS	Bahía de Banderas, Compostela
		ISLA ISABEL	San Blas, Santiago Ixcuintla
		CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT EN LO RESPECTIVO A LA SUBCUENCA PLATANITOS Y RIO AMECA (COMPOSTELA)	Ahuacatlán, Amatlán de Cañas, Bahía de Banderas, Compostela, Ixtlán del Río Jala, La Yesca, Del Nayar, Ruiz, San Pedro Lagunillas, Santa María del Oro, Santiago Ixcuintla, Tepic
		MARISMAS NACIONALES	Tecuala, Acaponeta, Santiago Ixcuintla, Tuxpan, Rosamorada
		ISLAS MARIAS	San Blas, Santiago Ixcuintla
	ZACATECAS	CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 001 PABELLON FRACCION CERRO GORDO-CERRO COLORADO	Cuauhtémoc, Genaro Codina, Guadalupe, Villanueva, Ojo Caliente
		CUENCA ALIMENTADORA DEL DISTRITO NACIONAL DE RIEGO 043 ESTADO DE NAYARIT EN LO RESPECTIVO A LAS SUBCUENCA JUCHIPILA, ATENGO Y TLALTENANGO	Teúl de González Ortega, Tepechitlán, Santa María de la Paz, Juchipila, Tlaltenango de Sánchez Román.

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
REGION CENTRO Y EJE NEOVOLCANICO	DISTRITO FEDERAL	SISTEMA LACUSTRE EJIDOS DE XOCHIMILCO Y SAN GREGORIO ATLAPULCO	Xochimilco
		EL TEPOZTECO	Milpa Alta
		EL TEPEYAC	Gustavo A. Madero
		INSURGENTE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	Cuajimalpa
	DISTRITO FEDERAL	CERRO DE LA ESTRELLA	Iztapalapa
		CUMBRES DEL AJUSCO	Tlalpan
		DESIERTO DE LOS LEONES	Cuajimalpa, Alvaro Obregón
		EL HISTORICO DE COYOACAN	Coyoacán
		FUENTE BROTANTES DE TLALPAN	Tlalpan
		LOMAS DE PADIERNA	Magdalena Contreras y Alvaro Obregón
	GUERRERO	EL VELADERO	Acapulco de Juárez
		GENERAL JUAN N. ALVAREZ	Chilapa de Alvarez
		COSTA GRANDE	Atoyac de Alvarez, Benito Juárez, Coahuayutla de José María Izazaga, Coyuca de Benítez, José Azueta, Petatlán, Tecpan de Galeana, La Unión de Isidro Montes de Oca
		ALTO BALSAS	Atenango del Río, Buenavista de Cuéllar, Copalillo, Huitzuco de los Figueroa, Taxco de Alarcón
		CHICHILA	Taxco de Alarcón
		GRUTAS DE CACAHUAMILPA	Pilcaya, Taxco de Alarcón
		MONTAÑA	Ahuacuotzingo, Alcozauca de Guerrero, Alpuyeca, Atlamajalcingo del Monte, Atlixtac, Copalillo, Copanatoyac, Cualac, Chilapa de Alvarez, Huamuxtitlán, Malinaltepec, Metlatonoc, Olinalá, Tlacoapa, Tlalixtaquilla de Maldonado, Tlapa de Comonfort, Xalpatlahuac, Xochihuehuetlán, Zapotitlán Tablas, Acatepec, San Luis Acatlán, Ilialtenco
	GUANAJUATO	SIERRA GORDA	Xichú, Atarjea, San Luis de la Paz, Victoria y Santa Catarina
	HIDALGO	BARRANCA DE METZTITLAN	Atotonilco el Grande, Acatlán, Eloxochitlan, Huasca de Ocampo, Metepec, San Agustín Metzquititlán, Metztitlán, Zacualtipan de Angeles, Cardonal
		LAGUNA DE TECOCOMULCO	Tepeapulco, Apan, Cuautepec de Hinojosa
	HIDALGO	EL CHICO	Atotonilco el Grande, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez, Pachuca de Soto
		LOS MARMOLES	Jacala de Ledezma, Zimapán y Nicolás Flores
	ESTADO DE MEXICO	IZTACCIHUATL POPOCATEPETL	Amecameca, Atlauatla, Ecatzingo, Tlalmanalco, Chalco, Ixtapaluca, Texcoco, Ozumba

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	ESTADO DE MEXICO	LAGUNAS DE ZEMPOALA	Ocuilán de Arteaga
		NEVADO DE TOLUCA	Almoloya de Juárez, Amanalco de Becerra, Calimaya, Coatepec de Harinas, Temascaltepec, Tenango del Valle, Texcaltitlán, Toluca, Villa Guerrero, Villa Victoria, Zinacantepec
		CIENEGAS DEL LERMA	Lerma, Santiago Tianguistengo, Almoloya del Río, Calpulhuac, San Mateo Atenco, Metepec, Texcalyacac
		CUENCAS DE LOS RIOS VALLE DE BRAVO (AMANALCO), MALACATEPEC, TILOSTOC, Y TEMASCALTEPEC	Valle de Bravo, Amanalco de Becerra, Colorines, Santo Tomás, Temaxcatepec, Villa de Allende, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Villa Victoria
		INSURGENTE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	Ocoyoacac y Huixquilucan
		DESIERTO DEL CARMEN O DE NIXCONGO	Tenancingo
		MOLINO DE FLORES NETZAHUALCOYOTL	Texcoco
		SACROMONTE	Amecameca
	MORELOS	SIERRA DE HUAUTLA	Amacuzac, Chichinautzin, Jojutla, Puente de Ixtla, Tepalcingo, Tlaquiltenango
		CORREDOR BIOLOGICO-CHICHINAUTZIN	Atlatlahucan Cuernavaca, Jiutepec, Tlalnepantla, Tlayacapan, Totolapan, Yautepec, Tepoztlán, Huitzilac
		EL TEPOZTECO	Tepoztlán
		LAGUNAS DE ZEMPOALA	Huitzilac
		IZTACCIHUATL POPOCATEPETL	Tetela del Volcán
	OAXACA	TEHUACAN-CUICATLAN	Asunción Nochixtlán, Concepción Buenavista, Concepción Pápalo, Cosoltepec, Mazatlán Villa de Flores, San Antonio Nanahuatipam, San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Coixtlahuaca, San Juan Bautista Cuicatlán, San Juan de los Cues, San Juan Tepeuxila, San Martín Toxpalan, San Miguel Chicahua, San Miguel Huautla, San Miguel Tequixtepec, San Pedro Cantaros Coxcaltepec, San Pedro Jaltepetongo, San Pedro Jocotipac, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santa Catarina Zapoquila, Santa María Apazco, Santa María Ixcatlán, Santa María Pápalo, Santa María Tecomavaca, Santa María Texcatitlán, Santiago Apoala, Santiago Chazumba, Santiago Huauclilla, Santiago Nacaltepec, Santos Reyes Pápalo, Teotitlán de Flores Magón, Tepelmeme Villa de Morelos, Valerio Trujado, San Juan Quiotepec, San Lucas

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	PUEBLA	IZTACCIHUATL POPOCATEPETL	Domingo Arenas, Huejotzingo, San Nicolás de Los Ranchos, San Salvador el Verde, Santa Rita Tlahuapan, Tochimilco, San Felipe Teotlalcingo, Tianguismanalco, San Andrés Calpan, Atlixco, Chiautzingo
	PUEBLA	MALINCHE	Acajete, Amozoc, Puebla, Tepatlaxco
		TEHUACAN-CUICATLAN	Ajalpan, Altepexi, Atexcal, Caltepec, Coxcatlán, Coyomeapan, Chapulco, Juan N. Méndez, Cañada Morelos, Palmar de Bravo, San Gabriel Chilac, San José Miahuatlán, Santiago Miahuatlán, Tecamachalco, Tehuacan, Tepanco de López, Tlacotepec de Benito Juárez, Totoltepec de Guerrero, Yehualtepec, Zapotitlán, Zinacatepec, Zoquitlan
	QUERETARO	SIERRA GORDA	Pinal de Amoles, Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Peñamiller
		EL CIMATARIO	Querétaro, Corregidora, Huimilpan
	TLAXCALA	MALINCHE	Cuaxomulco, Chiautempan Santana, Huamantla, Ixtenco, Mazatecochco de José María Morelos, Contla de Juan Cuamatzi, Acuamanala de Miguel Hidalgo, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Teolocholco San Luis, Zitlaltepec de Trinidad Sánchez Santos, Tzompantepec, Papalotla de Xicohténcatl, San Francisco Tetlanohcan, San José Teacalco
		IZTACCIHUATL POPOCATEPETL	Nanacamilpa de Mariano Arista, Calpulpan
REGION PLANICIE COSTERA Y GOLFO DE MEXICO	CAMPECHE	LAGUNA DE TERMINOS	Carmen, Champotón, Palizada
		ISLA AGUADA	Carmen, Champotón, Palizada
		CHENKAN	Carmen
	HIDALGO	CUENCA HIDROGRAFICA DEL RIO NECAXA	Acaxochitlán, Cuautepec de Hinojosa
	PUEBLA	CAÑON DEL RIO BLANCO	Esperanza, Cañada de Morelos
		CUENCA HIDROGRAFICA DEL RIO NECAXA	Ahuazotepec, Chiconcuautla, Huauchinango, Juan Galindo, Naupan, Tlaola, Xicotepec, Zacatlán, Zihuateutla
		PICO DE ORIZABA	Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma, Tlachichuca

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
	TABASCO	CAÑON DEL USUMACINTA	Tenosique
		PANTANOS DE CENTLA	Centla, Jonuta, Macuspana
		LAGUNA DE MECOACAN	Paraíso
		PARQUE ECOLOGICO DE LA CHONTALPA	Cárdenas
	TAMAULIPAS	LAGUNA MADRE Y DELTA DEL RIO BRAVO	Matamoros, San Fernando, Soto La Marina
		RANCHO NUEVO	Aldama y Santo La Marina
		SIERRA DE TAMAULIPAS	Aldama, Casas, González, Llera, Soto La Marina
	VERACRUZ	LOS TUXTLAS	Angel R. Cabada, Hueyapan de Ocampo, Catemaco, Mecayapan, Pajapan, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Soteapan, Tatahuicapan de Juárez
		LA MANCHA Y EL LLANO	Actopan
		SISTEMA ARRECIFAL VERACRUZANO	Alvarado, Antón Lizardo, Boca del Río, Veracruz, Vega de Alatorre
		PICO DE ORIZABA	Calcahualco, Coscomatepec, Mariano Escobedo, La Perla
		COFRE DE PEROTE	Acajete, Ayahualulco, Coatepec, Ixhuacán de los Reyes, Xico, Perote, Las Vigas de Ramírez
		SISTEMA LAGUNAR ALVARADO	Alvarado, Acula, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacán, Tlacotalpan, Tlalixcoyan
		UXPANAPA	Jesús Carranza, Uxpanapa y Las Choapas
		CAÑON DEL RIO BLANCO	Orizaba, Ixtaczoquitlán, Nogales, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Río Blanco, Acultzingo, Soledad Atzompa, Huilopan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo
		SIERRA DE TOTONACAPAN	Coyutla, Filomeno Mata, Mecatlán, Coahuitlán, Coxquihui, Chumatlán, Espinal y Zozocolco, Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Coatzintla, Cazones, Poza Rica, Vega de Alatorre
		LAGUNA DE LA POPOTERA	Lerdo de Tejada
REGION FRONTERA SUR, ISTMO Y PAIFICO SUR	CHIAPAS	MONTE CIELO	Tuxtla Gutiérrez
		EL SILENCIO	Ciudad Hidalgo
		MONTES AZULES	Las Margaritas, Ocosingo, Maravilla Tenejapa, Márquez de Comillas, Benemérito de las Américas
		BONAMPAK	Ocosingo
		METZABOK	Ocosingo
		NAHA	Ocosingo
		PALENQUE	Palenque
		CASCADAS DE AGUA AZUL	Tumbalá, Chilón y Salto de Agua
		LA ENCRUCIJADA	Acapetahua, Huixtla, Mazatán, Villa Comaltitlán, Mapastepec, Pijijiapan
		LACAN-TUN	Ocosingo

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
		YAXCHILAN	Ocosingo
		CHANKIN	Ocosingo
		EL TRIUNFO	Acacoyagua, Siltepec, Angel Albino Corzo, La Concordia, Mapastepec, Pijijiapan, Villa Corzo, Monte Cristo de Guerrero, Escuintla
		LA SEPULTURA	Arriaga, Tonalá, Villaflores, Villa Corzo, Cintalapa, Jiquipilas
		SELVA EL OCOTE	Berriozábal, Ocozocoautla de Espinosa, Tecpatán de Mezcalapa, Cintalapa, Jiquipilas
		LAGUNAS DE MONTEBELLO	La Independencia, La, Trinitaria
		CAÑON DEL SUMIDERO	Tuxtla Gutiérrez, Chiapa de Corzo, San Fernando, Osumacinta, Soyalo, Ixtapa
		FRAILESCANA	Villa Corzo, La Concordia, Villaflores, Tonalá, Pijijiapan, Jiquipilas, Angel Albino Corzo
		PUEBLO VIEJO	Villa las Rosas
		PUERTO ARISTA	Tonalá
		VOLCAN DE TACANA	Cacahoatán, Unión Juárez, Tapachula
	GUERRERO	TIERRA COLORADA	Cuajinicuilapa
	OAXACA	ISTMO OAXAQUEÑO	Santa María Chimalapa, San Miguel Chimalapa, Asunción Ixtaltepec, Juchitán de Zaragoza, San Pedro Comitancillo, El Barrio de la Soledad, San Juan Guichicovi, San Juan Cotzocón, Ciudad Ixtepec, Santo Domingo Tehuantepec, Matías Romero de Avendaño, Santo Domingo Petapa, San Juan Mazatlán, Santa María Guienagati, Santiago Lachiguiri, Guevea de Humboldt, San Miguel Tenango, Santiago Yaveo, Magdalena Tlacotepec, Salina Cruz, Santa María Mixtequilla, Santiago Laollaga
		CHINANTLA	Ayotzintepec, San Felipe Usila, San José Chiltepec, San Juan Bautista Tlacoatzintepec, San Juan Lalana, San Pedro Yólox, Santa María Jacatepec, Santiago Jocotepec, San Juan Bautista Valle Nacional, San Juan Bautista Tuxtepec, San Miguel Soyaltepec, Acatlán de Pérez Figueroa, San Felipe Jalapa de Díaz, San Pedro Ixcatlán, San Lucas Ojitlán.

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
		COSTA DE OAXACA	Santiago Tapextla, Santiago Pinotepa Nacional, Santiago Jamiltepec, San Pedro Mixtepec Distrito 22, Santa Ma. Colotepec, Santo Domingo de Morelos, Santa María Tonameca, Santa María Huazolotitlan, San Pedro Pochutla
		HUATULCO	Santa María Huatulco, San Pedro Pochutla, San Miguel del Puerto
		PLAYA CAHUITAN	Santiago Tapextla
		BOQUERON DE TONALA	Santo Domingo Tonalá
		PLAN DE SAN LUIS	Matías Romero
		COPALITA	San Bartolomé Loxicha, Santiago Xanica, San Mateo Piñas, San Mateo Río Hondo, San Miguel Suchixtepec, Pluma Hidalgo, Candelaria Loxicha, San Agustín Loxicha, San Pedro El Alto.
		BARRA DE LA CRUZ	Santiago Astata
		MORRO AYUTA Y PLAYA GRANDE	San Pedro Huamelula
		YAGUL	Tlacolula de Matamoros, Mitla, Santa Ana del Valle, Teotitlán del Valle, Villa de Díaz Ordaz, San Pablo Villa de Mitla, Santiago Matatlán.
		LAGUNAS DE CHACAHUA	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo
		MIXTECA	Calihuala, Fresnillo de Trujano, Guadalupe Ramírez, Huajuapam de León, Mariscala de Juárez, Ixpantepec Nieves, San Agustín Atenango, San Andrés Tepetlapa, San Jerónimo Silacayoapilla, San Jorge Nuchita, San José Ayuquila, San Juan Bautista Tlachichilco, San Juan Cieneguilla, San Juan Ihualtepec, San Lorenzo Victoria, San Marcos Arteaga, San Martín Zacatepec, San Mateo Nejapam, San Miguel Ahuehuetitlán, San Miguel Amatitlán, San Nicolás Hidalgo, San Simón Zihuatlán, Santa Cruz de Bravo, Santa Cruz Tacache de Mina, Santiago Ayuquililla, Santiago Tamazola, Santiago Yucuyachi, Santo Domingo Tonalá, Santos Reyes Yucuna, Santos Reyes Tepejillo, Silacayoapam, Zapotitlán Lagunas,

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
			Zapotitlán Palmas, Tezoatlán de Segura y Luna, Santiago Chazumba, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santiago Cacaloxtepec, Tlacotepec Plumas, Asunción Cuyotepeji, Santa María Camotlán, Santiago Huajolotitlán, Concepción Buenavista, Cosoltepec, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Magdalena Jaltepec, Magdalena Peñasco, San Francisco Teopan, San Juan Achiutla, San Juan Bautista Suchitepec, San Juan Diuxi, San Juan Teposcolula, San Miguel Achiutla, San Pedro Tidaa, San Pedro y San Pablo Teposcolula, Santiago Ihuitlán Plumas, Santiago Juxtlahuaca, Santiago Miltepec, Santiago Tilantongo, Santiago Teotongo
	OAXACA	YAUTEPEC-ISTMO	Santo Domingo Tehuantepec, San Pedro Huamelula, Magdalena Tequisistlán, San Miguel Tenango, Salina Cruz, Santa María Jalapa del Márquez, Santa María Totolapila y Santiago Astata.
		SIERRA NORTE	Santa María Huitepec, Xiacui, Ixtlán, Zoquiapan, Capulalpam de Méndez, San Juan Tepeuxila, Santiago Camotlán, San Juan Petlapa, Roayaga, Santa Catarina Lachatao, San Juan Quiotepec, San Pedro Yolox, Santiago Comaltepec, Santa Catarina Ixtepeji, San Pablo Macuitianguis, San Juan Atepec, Santa María Jaltianguis, San Pedro Yaneri San Idelfonso Villalta, Santa María Yalina, San Miguel Yotao.
		CERRO DE LAS FLORES	Guevea de Humboldt, Santa María Guienagati, Santiago Lachiguiri
		BENITO JUAREZ	Oaxaca de Juárez, San Agustín Etla, San Andrés Huayapam, San Pablo Etla, Tlalixtac de Cabrera, San Andrés Ixtlahuacan, Santo Domingo Tomaltepec, San Felipe Tejalapam, San Sebastián Tutla, San Juan

REGION	ESTADO	REGION PRIORITARIA	MUNICIPIOS
			Bautista Guelache, San Juan del Estado, San Francisco Teliixtlahuaca, San Pablo Huitzo, Villa de Zaachila, Santo Tomás Mazaltepec, Santiago Suchilquitongo y San Andrés Zautla.
REGION PENINSULA DE YUCATAN Y CARIBE MEXICANO	CAMPECHE	CALAKMUL	Calakmul, Hopelchén
		LOS PETENES	Hecelchakan, Tenabo, Campeche, Calkiní
		RIA CELESTUN	Calkiní
	QUINTANA ROO	COSTA OCCIDENTAL DE ISLA MUJERES, PUNTA CANCUN, PUNTA NIZUC	Benito Juárez, Isla Mujeres
		ISLA CONTOY	Isla Mujeres
		YUM BALAM	Isla Mujeres, Lázaro Cárdenas
		ARRECIFE DE PUERTO MORELOS	Benito Juárez
		BANCO CHINCHORRO	Othón P. Blanco
		ARRECIFES DE XCALAK	Othón P. Blanco
		UAYMIL	Othón P. Blanco
		BALA'AN K'AAX	Othón P. Blanco, José María Morelos
		ARRECIFES DE SIAN KA'AN	Felipe Carrillo Puerto, Tulum
		SIAN KA'AN	Felipe Carrillo Puerto, Tulum
		PLAYA TORTUGUERA X'CACEL-X'CACELITO	Tulum
		OTOCH MA'AX YETEL KOOH	Solidaridad, Lázaro Cárdenas
		ARRECIFES DE COZUMEL	Cozumel
		TIBURON BALLENA	Lázaro Cárdenas, Islas Mujeres
		TULUM	Tulum
		MANGLARES DE NICHUPTE	Benito Juárez
	YUCATAN	RIA LAGARTOS	Río Lagartos, Tizimín, San Felipe
		EL PALMAR	Hunucmá
		RIA CELESTUN	Celestún, Maxcanú y Holocho
		ARRECIFE ALACRANES	Progreso
		DZILAM	Dzilam de Bravo, San Felipe
		SAN JUAN BAUTISTA TABI Y SACNICTE	Ticul, Oxcutzcab
		KABAH	Santa Elena
		LAGUNAS DE YALAHAU	Homún, Huhí, Sotuta, Tekit
		DZIBILCHALTUN	Mérida
		OTOCH MA'AX YETEL KOOH	Valladolid, Chemax

ANEXO No. 2

CONCEPTOS Y COSTOS UNITARIOS DE LOS APOYOS

1.- PROCODES de contingencia ambiental: Estos recursos se destinarán para el establecimiento y apoyo de brigadas comunitarias de carácter regional para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales que ponen en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas. Con estos apoyos se podrán cubrir los costos de la capacitación específica y calificada, la remuneración y la cobertura contra riesgos de los participantes, así como el equipamiento, renta de maquinaria pesada y compra de insumos necesarios para los trabajos de prevención, atención y restauración de contingencias ambientales.

El establecimiento de las brigadas comunitarias incluye las siguientes tres fases:

Fase I: Aplicación de medidas de prevención: La brigada comunitaria realizará labores de prevención para reducir y/o evitar los impactos negativos a los ecosistemas en las Regiones Prioritarias. Si la brigada comunitaria no cuenta con la capacitación correspondiente para atender la contingencia ambiental que se presente, en esta Fase se deberá llevar a cabo el proceso de formación de capacidades locales sobre el comportamiento de las mismas y la ejecución de actividades seguras y efectivas en la prevención y atención de las citadas contingencias.

Fase II Atención a Contingencias: Consiste en la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de contingencias ambientales en las Regiones Prioritarias, así como el establecimiento de rutas de escape y el levantamiento de información sobre sitios y superficies afectadas.

Fase III. Restauración y rehabilitación: En esta fase la brigada comunitaria ejecutará acciones que favorezcan la recuperación y el restablecimiento de las condiciones propicias para la evolución y continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas que hayan sido afectados por alguna contingencia ambiental en la Región Prioritaria.

En el caso de tratarse de contingencias ambientales derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes, entre otros, la brigada comunitaria podrá iniciar de manera directa con la Fase II, a la que se refiere el presente numeral.

2.- Estudios Técnicos: Los recursos se otorgarán para los estudios técnicos que se relacionen con las actividades siguientes:

I. **Programas de desarrollo comunitario y/o microrregional:** La elaboración o actualización de un programa de desarrollo a nivel comunitario y/o microrregional que contemple un diagnóstico social, ambiental y productivo y un programa de manejo de recursos naturales para el corto y mediano plazos, podrá incluir el pago de asistencia técnica para la implementación de los requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo de la Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2006.

II. **Ordenamientos territoriales comunitarios y/o microrregionales:** Estudios para la elaboración de ordenamientos territoriales participativos tanto terrestres como marinos, cuyo propósito es reordenar de manera participativa el uso de sus recursos naturales, a fin de contribuir a orientar los procesos productivos y sociales hacia el desarrollo sustentable, podrá incluir estudios para el ordenamiento de pesquerías.

III. **Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales:** Consiste en los trabajos necesarios para evaluar y monitorear la situación ecológica de los recursos naturales, así como la elaboración de planes de manejo para el aprovechamiento sustentable de las diferentes especies terrestres y marinas. Podrá incluir estudios para el monitoreo de especies y poblaciones prioritarias para la conservación.

IV. **Estudios de factibilidad:** Elaboración de un estudio para la determinación de la viabilidad técnica, financiera y económica para la realización de proyectos productivos, así como el desarrollo de planes de negocios. Puede incluir el pago de asistencia técnica para la implementación de incubadoras de negocios, estudios de diversificación productiva y de mercado. Podrá incluir los costos destinados a cubrir el proceso de certificación de la Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2006, ante el Organismo de Certificación acreditado. Asimismo, se podrá apoyar el pago para la obtención del código de barras de productos orgánicos y/o sustentables, información nutrimental y diseño de etiquetas, gastos de promoción y difusión de productos y servicios, gastos para la obtención de la imagen empresarial y obtención de la figura jurídica.

3.- Proyectos Comunitarios: Los recursos se otorgarán para los proyectos comunitarios que se relacionen con las actividades siguientes y que, en el caso de Areas Naturales Protegidas, no se contraponga con los lineamientos establecidos en los Programas de Conservación y Manejo correspondientes, en los casos que se tengan:

I Conservación y restauración de ecosistemas

a) **Cultivos de cobertera:** Consiste en el establecimiento de una cubierta vegetal mediante la siembra de cultivos de rápido crecimiento y de preferencia con especies nativas, como leguminosas fijadoras de nitrógeno para las áreas agrícolas y cultivos forrajeros para las áreas de uso pecuario que cubra totalmente el suelo, para reducir la erosión, las malezas y las enfermedades y plagas, así como incrementar la fertilidad y disponibilidad del agua por el cultivo. Los cultivos de cobertura pueden ser especies comestibles y/o forrajeras. Asimismo puede incluir el establecimiento de áreas productoras de semillas para apoyar la expansión de estos proyectos.

b) **Establecimiento de barreras vivas:** Es la siembra de plantas arbóreas, arbustivas, gramíneas o pastos, maguey, nopal y otras que se establecen en los bordos de las terrazas o en los linderos de las parcelas, para reducir la velocidad del agua de lluvia (escorrentía), así como retener los sedimentos que son arrastrados, disminuir la erosión y mejorar el nivel de filtración del agua de lluvia. Es recomendable la utilización de plantas nativas de fácil reproducción para el uso, de manera inmediata, por los productores.

c) **Establecimiento de Cortinas rompevientos:** Es el establecimiento de líneas de árboles y arbustivas (líneas principal, secundaria y accesoria) para disminuir los riesgos de erosión por el viento y de acame de las plantas. Asimismo sirven para conservar la humedad, el movimiento del suelo, la acción mecánica del viento sobre cultivos, huertas, fauna silvestre y regular las condiciones del microclima.

d) **Centros de cultura para la conservación:** Consiste en la construcción de infraestructura para el establecimiento de centros de interpretación ambiental, parques temáticos y museos comunitarios sobre medio ambiente y biodiversidad, locales para llevar a cabo actividades de educación ambiental. Se podrá incluir el equipamiento para la mencionada infraestructura, y senderos interpretativos. Se podrán incluir la delimitación y equipamiento de áreas de eclosión.

e) **Construcción de represas:** Comprende la construcción de presas de gaviones, piedra acomodada, morillos, derivadoras, enramadas, o mampostería de tamaños diversos. Asimismo, incluye los trabajos de remoción de malezas, arbustos y azolves de los taludes. Así como las obras de rehabilitación y restitución de las características hidráulicas originales de las obras.

f) **Construcción de terrazas:** Consiste en el trazo y construcción de bordos siguiendo las curvas de nivel para la formación de terrazas de banco (base angosta o base ancha) o de formación sucesiva, que se combinan con el establecimiento de muros de piedra acomodada o muros vivos mediante la plantación de material vegetativo para proteger y estabilizar los bordos; así como terrazas individuales de media luna para proteger especies arbóreas.

g) **Prácticas mecánicas:** Comprende las actividades que se realizan con implementos agrícolas tales como arados, subsoladores, hojas niveladoras, retroexcavadoras, aditamentos especiales, etc. o mano de obra, que consisten en realizar movimientos de tierra, con el fin de disminuir los escurrimientos superficiales y evitar la erosión en terrenos con pendiente. Las prácticas que incluye este rubro son la construcción de bordos, zanjas o acequias de absorción, curvas a nivel, canales de desfogue de escurrimientos, ollas de agua y jagüeyes para el almacenamiento de agua.

h) **Plantaciones forestales:** Consiste en los trabajos de cajeteo, podas sanitarias, control de plagas, actividades de fertilización y acciones de conservación de suelo y agua en plantaciones establecidas, así como la apertura de cepas y nuevas plantaciones de especies forestales.

i) **Enriquecimiento de acahuales:** Consiste en el establecimiento dentro de los acahuales de especies maderables y no maderables, para leña, plantas medicinales y condimentarias o forrajeras con la finalidad de acelerar su capacidad de contención de deterioro de los recursos naturales.

j) **Reforestación:** Consiste en la restauración y conservación de los ecosistemas degradados, su biodiversidad y la productividad de los mismos a través de la plantación y utilización de especies útiles en terrenos descubiertos de vegetación, su mantenimiento, así como aquellos que estén en procesos de deterioro.

k) **Saneamiento de ecosistemas:** Incluirá actividades de monitoreo de especies indicadoras de la salud de los ecosistemas y sus poblaciones, así como de limpieza submarina, limpieza de playas, arrecifes, islas, limpieza de cuerpos de agua y canales de navegación.

l) **Confinamiento y disposición final de residuos sólidos:** Consiste en la limpieza de sitios a través de la recolección y transporte de los desechos sólidos para su disposición final en rellenos sanitarios y/o el reciclaje de los mismos, puede incluir la construcción y equipamiento de centros de acopio, así como la renta de maquinaria pesada y de vehículos terrestres necesarios para las acciones de limpieza, recolección y transporte.

m) **Restauración del hábitat:** Consiste en recuperar la vocación natural de los ecosistemas degradados, puede incluir la reforestación de humedales y manglares, reintroducción de especies nativas de flora y fauna silvestre del hábitat en cuestión, así como la "remoción o extracción" de las especies exógenas que hayan sido introducidas a estos ecosistemas. Asimismo, podrá incluir todos aquellos trabajos de desazolve de humedales, lagunas, ríos, limpieza de cuerpos de agua. Para la reforestación de humedales y manglares se podrá incluir la compra de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas.

n) **Protección de arrecifes e islas:** Consiste en el establecimiento de obras para la protección de los arrecifes e islas tales como rompeolas y/o barreras artificiales, señalización, establecimiento y mantenimiento de sistemas de boyeo, y limpieza de arrecifes e islas. Podrá incluir el pago de promotores comunitarios que realicen estas actividades, así como los programas de divulgación y sensibilización sobre la conservación de los arrecifes y las islas.

o) **Protección de playas de anidación de tortugas marinas:** Consiste en el establecimiento y equipamiento de obras para la protección de las playas en donde anidan tortugas marinas como puede ser señalización, limpieza de playas, el pago de promotores comunitarios que realicen estas actividades, así como los programas de divulgación y sensibilización sobre la conservación de la tortuga marina. Podrá incluir la compra de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas.

p) **Manejo integral del fuego para la conservación de ecosistemas:** Comprende las actividades de campo necesarias para evitar la presencia de incendios forestales, éstas podrán ser: el manejo de materiales combustibles, construcción y mantenimiento de brechas cortafuego, líneas negras, podas, chaponeo, aclareo, construcción de torres de observación y quemas prescritas. También podrá incluir la compra de equipo para las labores de prevención y control de incendios forestales, así como el arrendamiento de equipos especiales para el monitoreo y evaluación del manejo integral del fuego.

q) **Monitoreo y conservación de especies:** Incluye actividades para el monitoreo, seguimiento, protección y vigilancia de especies y poblaciones de importancia ecológica. Podrá incluir equipamiento para la toma de datos, equipo de campismo, pago de guías locales y de asistencia técnica especializada para la capacitación de los beneficiarios.

r) **Plantas artesanales para tratamiento de aguas residuales:** Consiste en la construcción y equipamiento de plantas menores para el tratamiento de aguas negras y grises que contemplen su tratamiento sectorizado, a fin de prevenir la contaminación de fuentes y cuerpos de agua. Podrá incluir la construcción de letrinas ventiladas de doble cámara, letrina multrum, tanque séptico, lagunas de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófilas.

s) **Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña:** Consiste en la construcción de diferentes modelos de estufas, fogones y calderos así como el sistema de chimeneas o ventilación. Podrá incluir el establecimiento de plantaciones dendroenergéticas de rápido crecimiento.

t) **Construcción de obras para el manejo y captación del agua:** Consiste en la nivelación y los trazos de terreno, así como la construcción de una plantilla de cimentación, el armado de una estructura de acero y revestimiento de cemento para la captación, manejo y almacenamiento de agua.

II Productivos

Para la autorización de los proyectos productivos el Beneficiario deberá contar con el estudio de factibilidad económica o el plan de negocios correspondiente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas.

a. **Proyectos ecoturísticos:** Podrá incluir la delimitación de un área con potencial turístico, el establecimiento de obras de infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de las medidas y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo con base en la NMX-AA-133-SCFI-2006. Podrá incluir la construcción de cabañas, servicios básicos, equipamiento, acondicionamiento de senderos interpretativos y veredas, la infraestructura de servicios y operación, instalación de plataformas flotantes; producción de material de difusión y promoción del proyecto. Podrá incluir la compra de vehículos terrestres y embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas.

b. **Establecimiento de unidades de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre (UMA):** Consiste en la construcción de infraestructura para el establecimiento de una UMA extensiva, que comprende la delimitación del espacio utilizando los accidentes geográficos y la construcción de obras para la atracción, cuidado y reproducción de las especies silvestres tales como bordos, acequias, jagüeyes, bancos de alimentos, invernaderos, viveros, corrales, áreas de anidación, áreas de incubación, centros de acopio, cuartos fríos, casetas de vigilancia y torres de observación. Podrá apoyarse el establecimiento de UMA de carácter intensivo, siempre y cuando los productos de ésta se destinen además de, a la comercialización, a la repoblación para el manejo del hábitat, puede incluir la compra del equipamiento necesario para su operación y de ejemplares reproductores para el establecimiento de la UMA.

c. **Establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroforestales:** Consiste en la apertura de cepas y plantación de especies forestales (maderables y no maderables) y/o frutales en líneas intercaladas con espacio para la siembra de cultivos agrícolas y especies forrajeras tales como pastos y leguminosas nativas; actividades de mantenimiento como podas sanitarias y aplicación de insumos orgánicos.

d. **Establecimiento de viveros y huertos comunitarios:** Consiste en la delimitación y preparación del terreno, establecimiento de platabandas, camas, canales, medias sombras, bodega, equipamiento, para la germinación y reproducción de especies nativas forestales, maderables y no maderables, hortícolas, frutales, ornamentales, medicinales y cultivos de plantación. Podrá apoyarse el establecimiento de jardines botánicos.

e. **Talleres para la transformación de recursos naturales:** Es la construcción y equipamiento de locales donde se realicen la transformación de los recursos naturales para su venta, puede incluir talleres para el aprovechamiento de minerales metálicos y no metálicos, maderas y otras fibras naturales para la producción de artesanías y manualidades.

f. **Establecimiento de apiarios:** Consiste en la adquisición y/o equipamiento de colmenas, adquisición de abejas reinas, equipos de protección, insumos, alimentadores, cámaras de cría, sistema de extracción, envasado y procesamiento de miel. Podrá incluir el establecimiento de plantaciones de especies melíferas.

g. **Atracadero para embarcaciones menores:** Consiste en la construcción de atracaderos fijos o flotantes construidos con diversos materiales. Podrá incluir la compra de embarcaciones menores, motores y el equipamiento de las mismas.

h. **Cuarto frío:** Consiste en la construcción y rehabilitación de un cuarto frío para almacenar productos pesqueros a base de losa de cimentación de concreto, los muros, techo y piso se acondicionarán con un aislante térmico. Incluye la construcción de mesas de trabajo e instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, esta última considera un equipo de refrigeración con motor eléctrico y compresor.

i. **Plantas para procesamiento primario:** Son obras para el tratamiento primario y sanitario de los productos pesqueros capturados como son naves de incubación, plantas desconchadoras de moluscos y bivalvos, postas acuícolas, plantas productoras de jaiba mudada, plantas clasificadoras de camarón, plantas para el procesamiento de productos marinos. Podrá apoyarse la compra de maquinaria y equipo para los procesos señalados, así como la construcción de casetas de vigilancia.

j. **Instalación de artes de cultivos marinos:** Comprende la construcción de corrales para maricultivos, líneas de fondo para bolsas ostrícolas, instalación de líneas largas suspensoras, canastas de neftier, compra de semilla y juveniles, así como la compra de alimento para los maricultivos e insumos para su operación.

k. **Jaulas para captura y cría de peces:** Comprende la construcción y equipamiento de jaulas e infraestructura para la captura y cría de especies dulceacuícolas y marinas. Podrá incluir la compra de embarcaciones menores, motores y equipamiento de las mismas, así como la compra de alimento, alevines, juveniles e insumos para su operación.

l. **Estanquería rústica:** Consiste en la construcción de estanques de longitudes diversas, construidos con muros de mampostería o con bordería de tierra compactada, los que alojarán estructuras de vaciado y control de niveles, para el desarrollo de la acuacultura. Incluye el equipamiento de captación y conducción del sistema hidráulico, equipo de aireación, adquisición de alevines de especies nativas, insumos para su operación.

m. **Estanquería de geomembrana:** Consiste en el establecimiento de módulos para la engorda de peces nativos de importancia comercial, construidos de una membrana impermeable y malla metálica. Incluye el equipamiento de captación y conducción del sistema hidráulico, equipo de aireación, adquisición de alevines e insumos para su operación.

n. **Centros de producción y reproducción acuícola:** Consiste en la construcción de infraestructura y equipamiento para el establecimiento de módulos para la producción y reproducción de especies nativas con potencial acuícola. Podrá incluir la compra de alevines o juveniles, alimentos y equipamiento para su operación.

o. **Recuperación de suelo para uso productivo:** Comprende los trabajos de limpia de áreas agrícolas y/o potreros, fertilización, incorporación de mejoradores del suelo y el establecimiento de cultivos agrícolas y pastos, con el propósito de aumentar la capacidad productiva de los suelos. Se hará énfasis en la incorporación de arbustivas locales combinadas con pastizales y leguminosas nativas. Podrá incluir la construcción de corrales para la estabulación o semiestabulación del ganado.

p. **Certificación de la producción orgánica:** Incluye el pago por los procesos requeridos por las compañías certificadoras como la preparación de las parcelas y productos, preparación de informes, tarifas fijas y adicionales (gasto de inspección e inscripción); excluye los pagos a las certificadoras por participación en las ventas. Podrá incluir el pago para la obtención de etiquetas de sustentabilidad.

q. **Producción de compostas y lombricompostas**: Consiste en la construcción de infraestructura y equipamiento para la elaboración composta o de humus de lombriz mediante la transformación digestiva y metabólica de la materia orgánica, mediante la crianza sistemática de lombrices de tierra.

4.- Cursos de capacitación: En materia de cursos de capacitación los recursos apoyarán el desarrollo de cursos, talleres teórico-prácticos y eventos de capacitación, en torno a los siguientes conceptos:

I. **Gestión:** Cursos o talleres teórico-prácticos que permiten a los Beneficiarios incrementar sus conocimientos, capacidades y habilidades para la realización de actividades asociadas a la planeación y gestión que les permita participar más exitosamente en los procesos de aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales, estos cursos podrán ser:

- **a.** Metodologías para la gestión y planeación participativa comunitaria para el desarrollo sostenible.
- **b.** Conocimiento y aplicación de herramientas y metodologías para monitoreo y evaluación participativa.
- **c.** Formación de promotores comunitarios para el monitoreo biológico y manejo de fauna.
- **d.** Fortalecimiento de la organización social.
- **e.** Administración y gestión de proyectos productivos.
- **f.** Capacitación en resolución de conflictos.
- **g.** Formulación de proyectos comunitarios para mujeres y grupos indígenas.
- **h.** Equidad de género y desarrollo sustentable.
- **i.** Fortalecimiento de comités comunitarios y regionales de participación.
- **j.** Formación de redes comunitarias para la conservación.
- **k.** Capacitación para el desarrollo e integración de cadenas productivas.
- **l.** Comercialización de productos finales, intermedios y servicios.

II. Aplicación de nuevas tecnologías: Cursos o talleres para la adopción o mejoramiento de tecnologías productivas de conservación, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales:

a) Agricultura sustentable y reconversión productiva.
b) Operación de viveros.
c) Conservación y uso sustentable del suelo.
d) Conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
e) Técnicas para la recuperación de recursos forestales maderables y no maderables.
f) Producción acuícola y pesquera.
g) Huertos y viveros comunitarios.
h) Operación de empresas ecoturísticas.
i) Manejo integral del fuego.
j) Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza.
k) Restauración de áreas degradadas.
l) Elaboración de compostas, estercoleros y lombricompostas.
m) Cultivo y manejo de plantas silvestres medicinales.
n) Manejo de estufas ahorradoras de leña.
o) Recuperación y manejo de acahuales.
p) Establecimiento de sistemas agroforestales.
q) Manejo de sistemas agrosilvopastoriles.
r) Promoción, recuperación y conocimiento de tecnologías tradicionales sustentables.
s) Floricultura con especies nativas
t) Idiomas para la atención turística.
u) Apicultura y productos derivados de la miel.

III. Educación Ambiental: Para generar pautas de conducta responsable y de valores respecto a los aspectos ambientales y conservación de recursos naturales que pueden no estar necesariamente en relación con la actividad productiva de la comunidad o región, pero que impactan o pueden impactar negativamente en las condiciones para su desarrollo sostenible. Los temas que se podrán impartir sobre educación ambiental, serán los siguientes:

a) Legislación en materia ambiental, agraria, pesquera y de recursos naturales.
c) Conservación y uso sustentable de los ecosistemas y su biodiversidad.
d) Saneamiento de ecosistemas.
e) Importancia de los ecosistemas y de las Areas Naturales Protegidas.
g) Impacto ambiental.
h) Manejo de residuos sólidos.
i) Servicios ambientales.
j) Manejo del agua.
k) Rescate y transmisión del conocimiento tradicional sobre el uso, manejo y conservación de los ecosistemas.
m) Promotores comunitarios para la educación ambiental.
n) Ecología marina.
o) Energías renovables
p) Tratamiento de aguas residuales

Porcentajes y costos unitarios de los apoyos

Los recursos del PROCODES se asignarán en función de la disponibilidad presupuestaria de la CONANP, en el porcentaje, que a continuación se señala, del costo unitario máximo de las actividades que se autoricen para los diferentes conceptos:

PORCENTAJE MAXIMO DE LOS APOYOS POR TIPO DE CONCEPTO

CONCEPTO	PORCENTAJE DEL APOYO
ESTUDIOS TECNICOS	100
PROYECTOS COMUNITARIOS	80
CAPACITACION COMUNITARIA	100

En el caso de los proyectos comunitarios los Beneficiarios estarán obligados a cubrir el porcentaje restante con recursos propios o concertar recursos de otras fuentes. Los recursos de este Programa se podrán complementar con los recursos de otros programas de la Secretaría o de otros programas federales, estatales o municipales que tengan el mismo fin.

Los recursos para cursos de capacitación, podrán incluir el pago de los apoyos necesarios para que los Beneficiarios asistan a los cursos y/o talleres de capacitación, cuando éstos se desarrollen fuera de su localidad.

Los recursos PROCODES se sujetarán a la siguiente previsión de costos unitarios y límites de superficies y unidades a apoyar:

COSTOS UNITARIOS MAXIMOS Y LIMITES DE UNIDADES Y SUPERFICIES DE LOS CONCEPTOS DE APOYO

CONCEPTOS	COSTO UNITARIO MAXIMO (HASTA)	APOYO MAXIMO FEDERAL (HASTA)	Mínimo	Máximo
ESTUDIOS TECNICOS		**100%**		
Programas de desarrollo comunitario y microrregional.	$150,000/estudio	$150,000/estudio	--	1
Ordenamientos territoriales comunitarios y/o microrregionales.	$150,000/estudio	$150,000/estudio	--	1
Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales.	$116,000/estudio	$116,000/estudio	1	3
Estudios de factibilidad.	$90,000/estudio	$90,000/estudio	1	3
PROYECTOS COMUNITARIOS		**80%**		
I CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS				
Cultivos de cobertera (ha)	$4,749/ha	$3,800/ha	10	100
Establecimiento de barreras vivas (km)	$3,743/km	$3,000/km	5	50
Establecimiento de cortinas rompevientos (km)	$847/km	$680/km	5	50
Construcción de represas de gaviones (m^3)	$1,303/$m^3$	$1,050/$m^3$	10	500
Construcción de represas de mampostería (m^3)	$1,099/$m^3$	$900/$m^3$	10	500
Construcción de represas de piedra acomodada (m^3)	$1,009.00/$m^3$	$810/$m^3$	10	500
Construcción de terrazas (ha)	$2,171.00/ha	$1,750/ha	10	200
Prácticas mecánicas (ha)	$4,761/ha	$3,810/ha	10	200
Plantaciones forestales (ha)	$1,396/ha	$1,120/ha	5	500
Enriquecimiento de acahuales (ha)	$1,629/ha	$1,305/ha	5	200
Reforestación (ha)	$3,743/ha	$3,000/ha	5	200
Saneamiento de ecosistemas (ha)	$872/ha	$700/ha	10	800
Confinamiento y disposición final de residuos sólidos (m^2)	$9,074/$m^2$	$7,300/$m^2$	30	100
Restauración del hábitat (ha)	$4,749/ha	$3,800/ha	10	500
Restauración de humedales y manglares (ha)	$5,760ha	$4,800ha	2	100
Centros de cultura para la conservación (m^2)	$6,863/$m^2$	$5,500/$m^2$	25	200
Manejo integral del fuego para la conservación de ecosistemas (km, ha, m^2)	$4,770/km, ha, m^2	$3,900/km, ha, m^2	5	100
Protección de arrecifes e islas (km)	$33,736/km	$27,000/km	5	50
Protección de playas de anidación de tortugas marinas (km)	$33,736/km	$27,000/km	5	50
Monitoreo de especies (ha)	$11,051/ha	$9,150/ha	10	100
Plantas artesanales para tratamiento de aguas residuales (m^2)	$9,074/$m^2$	$7,300/$m^2$	30	100
Construcción y manejo de estufas ahorradoras de leña (estufa)	$2,006/estufa	$1,610/estufa	10	200
Construcción de obras para el manejo y captación del agua (m^2)	$1,338/ m^2	$1,100/ m^2	10	200
II PRODUCTIVOS				
Obras de Infraestructura para el manejo y aprovechamiento de vida silvestre (ha, m^2)	$1,396/ha	$1,120/ha	10	500
Proyectos ecoturísticos (km, ha, lote, m^2)	$6,863/$m^2$	$5,500/$m^2$	25	200
Establecimiento de plantaciones agroforestales (ha)	$4,761/ha	$3,900/ha	10	200
Viveros y huertos comunitarios (m^2)	$1,085/$m^2$	$900/$m^2$	10	200
Talleres para la transformación de recursos naturales (m^2)	$5,968/$m^2$	$4,800$m^2$	30	100
Establecimiento de apiarios (colmena, lote)	$1,675/colmena $48,000/lote	$1,400/colmena $40,000/lote	10 1	200 10
Atracadero para embarcaciones menores (m);	$33,736/m	$27,000/m	20	50
Cuarto frío (m^2);	$14,541/$m^2$	$11,650/$m^2$	36	100
Plantas para procesamiento primario (m^2);	$9,888/$m^2$	$7,950/$m^2$	30	200
Instalación de artes de cultivos marinos (módulo, lote);	$5,025/módulo	$4,050/módulo	30	200
Jaulas para captura y cría de peces (m^3);	$11,051/$m^3$	$10,200/$m^3$	20	300
Estanquería rústica (m^2);	$600/$m^2$	$500/$m^2$	30	400
Estanquería de geomembrana (m^3).	$10,906/$m^3$	$8,800/$m^3$	20	500
Centros de producción y reproducción acuícola (m^2)	$4,188/$m^2$	$3,400/$m^2$	30	500
Recuperación de suelo para uso productivo (ha, m^2)	$12,690/ha	$10,200/ha	5	200
Certificación de la producción orgánica.	$93,064/proceso de certificación	$74,500/proceso de certificación	1	1
Producción de compostas y lombricompostas (m^2)	$1,280/ m^2	$1,024/ m^2	10	100
Gestión.	$40,000/evento	$40,000/evento	1	5
Aplicación de nuevas tecnologías.	$40,000/evento	$40,000/evento	1	5
Educación Ambiental.	$40,000/evento	$40,000/evento	1	5

ANEXO No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

ESTUDIO TECNICO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Nombre de la localidad:_____

3.- Municipio:_____

4.- Nombre del solicitante: _____

5.- Identificación oficial (Número): _____

6.- CURP: _____

7.- Domicilio del solicitante (Calle, Número, colonia): _____

_____

8.- No. de Acta Constitutiva vigente (si es persona moral): _____Nombre del representante legal:_____

9.- Número de personas a las que beneficiará el estudio.

Mujeres	Hombres	Total

10.- Nombre del pueblo indígena: _____

Mujeres	Hombres	Total

11.- Tipo de estudio: (Marque el espacio al que corresponda su solicitud, de conformidad con los conceptos de apoyo contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas):

Programa de desarrollo comunitario y/o microrregional	
Ordenamiento territorial comunitario y/o microrregional	
Estudios para el monitoreo, conservación y manejo de los recursos naturales	
Estudios de factibilidad	

12.- Nombre del estudio: _____

13.- Cobertura geográfica (Indique el área o microrregión donde se realizará el estudio): _____

_____

14.- Monto solicitado:_____

15.- Indicar si el estudio determinará o definirá actividades productivas sostenibles en la RP:_____ (Si la respuesta es afirmativa, explicar brevemente cuáles actividades productivas:_____

16.- Indicar si el estudio tiene la finalidad de identificar acciones de conservación de los ecosistemas y su biodiversidad en las RP (Si la respuesta es Si, explicar brevemente de qué forma): _____

17.- Propósito del estudio (Describir los objetivos que busca alcanzar la comunidad con la realización de este estudio): _____

_____

_____

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 No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

PROYECTO COMUNITARIO

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Nombre de la localidad:_____

3.- Municipio:_____

4.- Nombre del solicitante: _____

5.- Identificación oficial (Número): _____

6.- CURP: _____

7.- Domicilio del solicitante (Calle, Número, colonia): _____

_____

8.- Acta constitutiva vigente (si es persona moral): _____Nombre del representante legal:_____

9.- Número de personas a las que beneficiará el proyecto comunitario.

Mujeres	Hombres	Total

10.- Nombre del pueblo indígena: _____

Mujeres	Hombres	Total

11.- Tipo de proyecto que solicita y nombre del proyecto: (Marque el espacio al que corresponda su solicitud, de conformidad con los conceptos de apoyo contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas):

Conservación y restauración de ecosistemas ( )	Nombre del proyecto:
Productivo ( )	Nombre del proyecto:
12.- El proyecto y/o acciones promueven la conservación de la zona núcleo, zona de protección o zonas de alta biodiversidad de la Región Prioritaria:_____, De ser afirmativa la respuesta explicar brevemente cómo la promueven:_____	
13.- El proyecto y/o acciones cuentan con recursos económicos complementarios de otras instancias: _____. De ser afirmativa la respuesta indicar el nombre de la instancia y el monto:_____	

14.- Si se trata de un proyecto productivo indicar si cuenta con estudio de factibilidad económica o plan de negocios:

Si:_____ Estudio de factibilidad: _____ Plan de negocios: _____

No:_____

15.- El proyecto y/o acciones mejoran las condiciones de producción de las comunidades ubicadas en las Regiones Prioritarias.

De ser afirmativa la respuesta ¿Quién lo realizó y en qué fecha?:

_____

16.- Monto total del proyecto:_____

17.- Aportación solicitada del PROCODES: _____

18.- Si el proyecto es aprobado, ¿el Beneficiario se compromete a aportar el 20% (VEINTE POR CIENTO) del total del monto del mismo?

Si:_____

No:_____

19.- Aportación del Beneficiario: _____ Especie ( ) Económica ( )

20.- Propósito del proyecto (Describir qué pretende hacer la comunidad): _____

_____

_____

_____

21.- Indicar si el proyecto requiere algún tipo de capacitación para su ejecución:

SI: _____

No _____

22.- De que tipo, si es que sí se requiere: _____

_____

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 No. 3

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

CURSO DE CAPACITACION

1.- Fecha de solicitud: _____

2.- Nombre de la localidad:_____

3.- Municipio:_____

4.- Nombre del solicitante: _____

5.- Identificación oficial (Número): _____

6.- CURP: _____

7.- Domicilio del solicitante (Calle, Número, colonia): _____

_____

8.- Acta constitutiva vigente (si es persona moral): _____ Nombre del representante legal:_____

9.- Número de personas a las que beneficiará el curso.

Mujeres	Hombres	Total

10.- Nombre del pueblo indígena: _____

Mujeres	Hombres	Total

11.- Tipo de capacitación que solicita: (Marque el espacio al que corresponda su propuesta, de conformidad con los conceptos de apoyo contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas):

Gestión	
Aplicación de Nuevas Tecnologías	
Educación Ambiental	

12.- Nombre del curso y/o taller: _____

13.- Monto solicitado:_____

14.- ¿La capacitación solicitada es para fortalecer algún proyecto productivo sostenible?:

SI: _____

No: _____

15.- ¿Qué proyecto?: _____

16.- Mencionar si el curso o taller promueve acciones de educación para la conservación:

17.- Mencionar si el curso o taller promueve la formación de promotores locales para la conservación y gestión del desarrollo sostenible.

_____

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 No. 4

"CONVENIO DE CONCERTACION" (PROYECTOS COMUNITARIOS)

Número de Convenio: _____

CONVENIO DE CONCERTACION PARA APOYAR EL PROYECTO COMUNITARIO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DENOMINADO (anotar el nombre el proyecto comunitario), EN (Indicar el nombre de la Región Prioritaria), UBICADA EN EL ESTADO DE (anotar el nombre del Estado), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional, según corresponda), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONANP", Y POR LA OTRA, (anotar el nombre de su representante legal. Sólo en caso de que los Beneficiarios sean un grupo organizado de hombres y mujeres, distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité Pro-Obra), EN SU CARACTER DE, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMITE PRO-OBRA RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "LA CONANP" declara:

a) Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que conforme al Artículo 32 Bis del mismo ordenamiento le corresponde, entre otros asuntos, promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y reparación del ambiente.

b) Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, dicha Dependencia cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o., fracción XXXI, inciso "d" del citado Reglamento, se encuentra la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas a quien le corresponde las atribuciones, establecidas en el artículo 141 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentra las que en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo, las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario u otra Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Que para dar cumplimiento a lo previsto en el presente convenio, aportará la cantidad de (importe con número y letra) con cargo a la partida 4104 denominada "Subsidios para Inversión", del presupuesto autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

d) Que conforme a lo previsto en el artículo 141, fracción II del mencionado Reglamento Interior, corresponde a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de las comunidades rurales e indígenas ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.

e) Que conforme a lo previsto en el Artículo 150, fracción XVI del citado Reglamento Interior, corresponde al Director Regional de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación, con los sectores social y privado (esta cláusula deberá preverse únicamente en los convenios que suscriba el Director Regional)

f) Que conforme a lo previsto en el Artículo 150 Bis, fracción V del mencionado Reglamento Interior, corresponde al Director de Areas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación con los sectores público, social y privado (esta declaración deberá preverse únicamente en los convenios que suscriba el Director del Area Natural Protegida.

g) Que tiene su domicilio en (Domicilio de la Dirección de ANP o de la Dirección Regional, según corresponda).

II. Por su parte, "EL BENEFICIARIO" declara:

a) Que (en este inciso se anotarán los datos del beneficiario: nombre completo y CURP si es persona física y si es persona moral, anotar el número y fecha de su acta constitutiva vigente).

b) Que para llevar a cabo sus objetivos requiere del apoyo de "LA CONANP" en el proyecto comunitario (nombre del proyecto comunitario).

c) Que mediante Acta de _____, se constituyó el Comité Pro-obra de la Comunidad o Ejido _____, cuya representación legal para efectos del presente convenio recae en los CC. _____, _____ y _____ (anotar nombre del presidente, secretario y tesorero), según lo acreditan con el Acta de referencia.

d) Que previo a la firma del presente convenio, se integró el expediente técnico que contiene el programa de trabajo, conceptos de obra materia del mismo y acta de constitución del Comité Pro-obra.

e) Que el C. –asentar el nombre(s) del representante(s) legale(s) y los datos del instrumento jurídico por el cual acredita que cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.

f) Que para los efectos legales del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en (indicar el domicilio del beneficiario, y en caso del comité Pro-obra el de los representantes).

III. Ambas partes declaran:

Que es compromiso del Gobierno de la República la atención prioritaria a la población indígena que vive en condiciones de pobreza y marginación social, así como promover la participación de forma equitativa de mujeres y hombres en actividades productivas, con respeto a su organización social.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 32, 33, 98 y 107 de la Ley Agraria; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, y demás relativos del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011; 4o., 141, 150 y 150 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible en vigor, las partes celebran el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- Las Partes convienen en unir sus esfuerzos y capacidades para llevar a cabo el proyecto denominado (nombre del proyecto comunitario objeto del convenio), cuyos objetivos se enlistan a continuación:

OBJETIVOS:

(Enunciar los objetivos del proyecto comunitario objeto del convenio)

SEGUNDA.- "LA CONANP" a través del C._____ (indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional) en su carácter de (indicar el cargo del funcionario que suscribe el convenio) se compromete a entregar recursos financieros, mismos que serán administrados por "EL BENEFICIARIO" a través del Comité Pro-obra.

TERCERA.- Para la realización de los objetivos del presente convenio, "LA CONANP" aportará la cantidad de (cantidad con número y letra), misma que corresponde al (anotar el porcentaje del total del apoyo que aportará la Secretaría) del costo del proyecto y la aportación del restante (anotar el porcentaje correspondiente a la aportación que realizará el beneficiario) será responsabilidad de "EL BENEFICIARIO", la aportación de "LA CONANP" proviene de los recursos presupuestales autorizados a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas en su presupuesto anual 2011, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos de la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Dichos recursos serán radicados a través de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y serán ejercidos de acuerdo a los términos del expediente técnico que rubricado por las partes forma parte integrante del presente convenio. Estos recursos constituyen la aportación para ejecutar el (nombre del proyecto comunitario objeto del convenio).

El primer pago por parte de "LA CONANP" se hará a más tardar quince días hábiles posteriores a la firma del presente convenio por un monto de (cantidad con número y letra), que representa el (__%) de la aportación total de "LA CONANP", y las siguientes ministraciones se llevarán a cabo contra avance de obra según el calendario y sobre dictamen técnico validado por "LA CONANP" y por el Comité Pro-obra, de conformidad con lo previsto en el expediente técnico.

El ejercicio de los recursos se hará únicamente para los conceptos de gastos establecidos en el expediente técnico mismo que forma parte del presente convenio.

CUARTA.- "EL BENEFICIARIO" se compromete a garantizar la participación democrática y equitativa de mujeres, hombres y población indígena y a que cada una de las actividades que se aprueben se haga con base en las directrices que en materia ambiental determine "LA CONANP".

Asimismo, "EL BENEFICIARIO" se compromete destinar los apoyos obtenidos exclusivamente a la ejecución de los trabajos para la realización del proyecto comunitario, en los términos previstos en el expediente técnico a que se refiere la declaración II inciso d) del presente convenio, y cuyas metas se enlistan a continuación

METAS:

El (nombre del proyecto comunitario) tiene previsto realizar:

(En este apartado se deben señalar las actividades que se desarrollarán con la ejecución del proyecto comunitario objeto del convenio. Las metas deben ser cuantificables y establecerse de acuerdo con las unidades de medida y costos unitarios máximos y límites de unidades y superficies de los conceptos objeto del apoyo del anexo No. 2 de las Reglas de Operación del PROCODES)

Para la ejecución de las obras materia del presente convenio "EL BENEFICIARIO", se compromete a obtener de las autoridades competentes los permisos, autorización y licencias que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

QUINTA.- "LA CONANP" por conducto de los representantes que designe para tal efecto, tendrá acceso en todo momento a la información contable y financiera que genere el proyecto comunitario (anotar el nombre del proyecto comunitario) objeto de este convenio.

SEXTA.- "EL BENEFICIARIO" a través del comité promotor de la obra, se obliga a conservar los recibos y notas de comprobación de los recursos financieros objeto de este convenio por un periodo de cinco años, así como entregarlos a la "LA CONANP" cuando ésta así se lo requiera.

SEPTIMA.- "EL BENEFICIARIO" y "LA CONANP" por conducto del representante que para tal efecto designe, se comprometen a levantar un acta de entrega recepción del proyecto terminado.

OCTAVA.- "EL BENEFICIARIO" se compromete a garantizar la operación del proyecto durante la vigencia del presente convenio de concertación, y a devolver los recursos en el caso que sea sancionado con la rescisión del presente convenio de concertación.

NOVENA.- Para el seguimiento y de las acciones convenidas, así como para brindar la asistencia técnica y apoyo que requiera "EL BENEFICIARIO" para el logro de los objetivos de este convenio, "LA CONANP" designa al (nombre y cargo de la persona que se designa dentro de la ANP o Regional para el seguimiento de las acciones convenidas).

DECIMA.- La Secretaría de la Función Pública, llevará a cabo el seguimiento, evaluación y control de las acciones materia de este convenio, en el ámbito de su competencia.

DECIMA PRIMERA.- "LA CONANP" podrá rescindir administrativamente el presente instrumento sin responsabilidad alguna para la misma, si "EL BENEFICIARIO" incurre en alguno de los siguientes casos:

a) Si transmite total o parcialmente, por cualquier título, los derechos derivados de este convenio.

b) Si hace mal uso de los recursos federales objeto de este instrumento.

c) Si realiza acciones diferentes a las pactadas en este instrumento.

d) En general, por incumplimiento de "EL BENEFICIARIO" a cualquiera de sus obligaciones que deriven de este convenio, así como de las Reglas de Operación para el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

DECIMA SEGUNDA.- Si "LA CONANP" considera que "EL BENEFICIARIO" ha incurrido en algunas de las causas de rescisión administrativa que se consignan en la cláusula anterior, se observará lo siguiente:

a) "LA CONANP" comunicará por escrito a "EL BENEFICIARIO" los hechos que constituyen su incumplimiento para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

b) Transcurrido el término citado en el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que "EL BENEFICIARIO" hubiera hecho valer.

c) "LA CONANP" tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por "EL BENEFICIARIO" determinará de manera fundada y motivada, si resulta procedente o no rescindir este instrumento y comunicará por escrito dicha determinación.

DECIMA TERCERA.- Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente Convenio, mediante aviso por escrito, que con treinta (30) días de anticipación haga llegar a la otra, en donde se justifiquen las causas que dieron origen a tal decisión, tomándose en este caso, las medidas necesarias para evitar los perjuicios que se pudieran causar con dicha situación.

DECIMA CUARTA.- Las partes convienen que serán causas de terminación del presente instrumento, las siguientes:

a) La voluntad de las partes, manifiesta mediante el mecanismo previsto en la cláusula anterior del presente instrumento.

b) El incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones adquiridas en el presente convenio.

c) La imposibilidad física o jurídica para continuar con el objeto de este instrumento.

d) El caso fortuito o fuerza mayor que impidan proseguir con los fines del presente convenio.

DECIMA QUINTA.- El personal que cada una de las partes designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este convenio de concertación se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DECIMA SEXTA.- Las partes convienen que el plazo para la realización del proyecto comunitario objeto del presente convenio será del día de su firma y concluirá a más tardar (anotar fecha programada para el término del proyecto). En ningún momento la vigencia de este convenio podrá rebasar el 31 de diciembre del año 2011.

DECIMA SEPTIMA.- El presente convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por las partes quien lo suscriben en cualquier momento de su vigencia. Las modificaciones o adiciones que se convengan entrarán en vigor el día en el que se suscriban, y no podrán contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

DECIMA OCTAVA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad de _____, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

El presente Convenio se firma por duplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil once.

Por "LA CONANP	Por "EL BENEFICIARIO"
_____	_____
Nombre y firma del Director Regional o Director del ANP, según corresponda	Nombre y firma del representante legal o Comité Pro-Obra

ANEXO No. 5

"CONVENIO DE CONCERTACION" (ESTUDIO TECNICO Y CAPACITACION)

Número de Convenio: _____

CONVENIO DE CONCERTACION PARA APOYAR EL (anotar el nombre del estudio técnico o curso de capacitación) DEL PROGRAMA DE CONSERVACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (indicar el nombre del Director de ANP o Director Regional, según corresponda), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONANP", Y POR LA OTRA, (anotar el nombre de su representante legal. Sólo en caso de que los Beneficiarios sean un grupo organizado de hombres y mujeres, distinto a personas morales, se deberá señalar el nombre del Presidente, Secretario y Tesorero del Comité de Seguimiento), EN SU CARACTER DE, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMITE PRO-OBRA RESPECTIVAMENTE, Y (anotar el nombre del Prestador de servicios) A QUIEN EN ADELANTE SE DESIGNARA COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

I. "I. "LA CONANP" declara:

a) Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y que conforme al Artículo 32 Bis del mismo ordenamiento le corresponde, entre otros asuntos, promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y reparación del ambiente.

b) Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, dicha Dependencia cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o., fracción XXXI, inciso "d" del citado Reglamento, se encuentra la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas a quien le corresponde las atribuciones, establecidas en el artículo 141 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentra las que en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la Federación se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas, así como en otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, salvo, las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario u otra Unidad Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c) Que para dar cumplimiento a lo previsto en el presente convenio, aportará la cantidad de (importe con número y letra) con cargo a la partida 4104 denominada "Subsidios para Inversión", del presupuesto autorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal.

d) Que conforme a lo previsto en el artículo 141, fracción II del mencionado Reglamento Interior, corresponde a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas formular, ejecutar y evaluar los programas de subsidios para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general que permitan proteger, manejar y restaurar los ecosistemas y su biodiversidad a través de las comunidades rurales e indígenas ubicadas en zonas marginadas dentro de las áreas naturales protegidas, en sus zonas de influencia y otras regiones que por su características la Comisión determine como prioritarias para la conservación.

e) Que conforme a lo previsto en el Artículo 150, fracción XVI del citado Reglamento Interior, corresponde al Director Regional de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación, con los sectores social y privado (esta cláusula deberá preverse únicamente en los convenios que suscriba el Director Regional)

f) Que conforme a lo previsto en el Artículo 150 Bis, fracción V del mencionado Reglamento Interior, corresponde al Director de Areas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, suscribir convenios de concertación con los sectores público, social y privado (esta declaración deberá preverse únicamente en los convenios que suscriba el Director del Area Natural Protegida.

g) Que tiene su domicilio en (Domicilio de la Dirección de ANP o de la Dirección Regional, según corresponda).

Por su parte, “EL BENEFICIARIO” declara:

a) Que (en este inciso se anotarán los datos del beneficiario: nombre completo y CURP si es persona física y si es persona moral, anotar el número y fecha de su acta constitutiva vigente).

b) Que para llevar a cabo sus objetivos requiere del apoyo de “LA CONANP” en el proyecto comunitario (nombre del proyecto comunitario).

c) Que mediante Acta de _____, se constituyó el Comité de Seguimiento de la Comunidad o Ejido _____, cuya representación legal para efectos del presente convenio recae en los CC. _____, _____ y _____ (anotar nombre del presidente, secretario y tesorero), según lo acreditan con el Acta de referencia.

d) Que previo a la firma del presente convenio, se integró el expediente técnico que contiene el programa de trabajo, conceptos de obra materia del mismo y acta de constitución del Comité de Seguimiento.

e) Que el C. –asentar el nombre(s) del representante(s) legale(s) y los datos del instrumento jurídico por el cual acredita que cuenta con facultades para suscribir el presente convenio.

f) Que para los efectos legales del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en (indicar el domicilio del beneficiario, y en caso del Comité de Seguimiento de los representantes).

III. Por su parte, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” declara:

a) Que es de nacionalidad mexicana, que se identifica oficialmente con (anotar el número y nombre de la identificación del Prestador de servicios), que representa (en caso de convenir con una persona moral se deberá anotar el nombre de la Institución Académica, de investigación, organización o asociación a la que representa).

b) Que de conformidad con su formación académica, experiencia laboral tiene conocimientos en (Si se trata de una persona moral escribir lo que marcan sus estatutos como objeto social) _____

_____

c) Que conoce los términos de referencia y ficha técnica que contiene las especificaciones del (anotar el nombre del estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda) bajo los cuales se realizarán los trabajos materia del presente convenio, para lo cual cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutarlos.

d) Que para los efectos legales del presente convenio, señala como su domicilio el ubicado en (indicar el domicilio del beneficiario, y en caso del Comité de Seguimiento de los representantes).

IV. Conjuntas:

Que es compromiso del Gobierno de la República la atención prioritaria a la población indígena que vive en condiciones de pobreza y marginación social, así como promover la participación de forma equitativa de mujeres y hombres en actividades productivas, con respeto a su organización social.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9, 21, 32, 33, 98 y 107 de la Ley Agraria; 37, 38, 39 y 40 de la Ley de Planeación; 75 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y demás relativos del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011; 4o., 141, 150 y 150 BIS del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible en vigor, las partes celebran el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- “LA CONANP” y “EL BENEFICIARIO” encomiendan a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” y éste se obliga a realizar el (nombre del estudio técnico o curso de capacitación) objeto del convenio, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los términos de referencia y la ficha técnica, que firmados por todas las partes forman parte integrante del presente convenio para todos los efectos legales a que haya lugar, teniéndose aquí por reproducidos como si a la letra se insertasen y en donde se describe en forma clara y detallada las características del (anotar: estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda) que se obliga a realizar "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y se precisan el lugar y las fechas en que dicho (anotar: estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda), deberá ser realizado, y cuyos objetivos se enlistan a continuación:

OBJETIVOS:

(Enunciar los objetivos del estudio técnico o curso de capacitación objeto del convenio)

Metas:

En el (estudio o curso) tiene previsto realizar:

(En este apartado se deberán anotar las metas cuantificables que se obtendrán con la ejecución del estudio o cursos objeto del convenio)

SEGUNDA.- Para la realización de los objetivos del presente convenio "LA CONANP" entregará a "EL BENEFICIARIO" la cantidad de (Anotar la cantidad con número y letra), la cual será destinada para pagar la cantidad de (Anotar la cantidad con número y letra) al "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y la cantidad de (Anotar la cantidad con número y letra), el (__)% del monto total del para el pago de las acciones afirmativas con perspectiva de género. La aportación de "LA CONANP" proviene de los recursos presupuestales autorizados a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas en su presupuesto anual 2011, conforme a la normatividad respectiva y previas las autorizaciones que jurídicamente correspondan, sujetos de la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Dichos recursos serán radicados a través de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y serán ejercidos conforme a lo señalado en los términos de referencia y ficha técnica del (anotar el nombre de estudio técnico o curso de capacitación).

TERCERA.- El primer pago por parte de "LA CONANP" a favor de "EL BENEFICIARIO" se hará a más tardar quince días hábiles posteriores a la firma del presente convenio, por un monto de (cantidad con número y letra), que representa el (__%) del monto total del (anotar: estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda) y el porcentaje restante se entregará al "EL BENEFICIARIO" de conformidad con lo siguiente:

Segundo pago por el (__)% del monto total a la entrega de (anotar documento a recibir o acción comprometida a realizar en este pago).

Tercer pago por el (__)% del monto total a la entrega de (anotar documento a recibir o acción comprometida a realizar en este pago).

Estos pagos se realizarán a "EL BENEFICIARIO" contra la entrega de los avances correspondientes de los servicios prestados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", siempre y cuando los avances entregados cuenten con la plena satisfacción de "EL BENEFICIARIO" y "LA CONANP", de conformidad con lo previsto en los Términos de Referencia.

CUARTA.- "EL BENEFICIARIO" se compromete a garantizar la participación democrática de mujeres, hombres y población indígena en cada una de las actividades que se aprueben para la realización del (curso de capacitación o estudio técnico), así como garantizar las condiciones técnicas para la organización y realización de los mismos.

Asimismo, "EL BENEFICIARIO", se compromete a destinar los recursos aportados por "LA CONANP", única y exclusivamente al pago de los servicios que preste "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" al amparo del presente Convenio.

QUINTA.- "EL BENEFICIARIO", se compromete a devolver los recursos en el caso que sea sancionado con la rescisión del presente convenio de concertación.

SEXTA.- Para el seguimiento de las acciones convenidas, así como para brindar la orientación y apoyo que requieran las partes para el logro de los objetivos de este convenio, "LA CONANP" designa al (nombre y cargo de la persona que designa la Dirección Regional o Dirección de ANP para el seguimiento de las acciones convenidas).

SEPTIMA.- Las partes acuerdan que el presente convenio podrá ser rescindido administrativamente en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, y al respecto se establece que cuando "LA CONANP" sea la que determine su rescisión, ésta se realizará de conformidad con el procedimiento pactado en la cláusula Octava sin responsabilidad para la misma; si es "EL BENEFICIARIO" o "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" quien desea rescindirlo, será necesario que obtengan resolución emitida por el órgano jurisdiccional competente en la que se declare dicha rescisión.

Las causas de incumplimiento que pueden dar lugar a la rescisión del presente convenio, son las siguientes:

a) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en este instrumento y de los mismos que pudieran llegar a derivar a cargo de "EL BENEFICIARIO" o de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", o la inobservancia de éstos a las leyes y/o disposiciones jurídicas aplicables con relación al presente convenio.

OCTAVA.- El procedimiento de rescisión administrativa se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) Se iniciará a partir de que a "EL BENEFICIARIO" y/o "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 10 (diez) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

b) Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que "EL BENEFICIARIO" y/o "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" hubieren hecho valer; y

c) La determinación, debidamente fundada y motivada, de dar o no por rescindido este convenio, se notificará a "EL BENEFICIARIO" y/o "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a aquel en que venza el término de 10 (diez) días hábiles a que se refiere el inciso a) de esta cláusula.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente convenio, se prestaren los trabajos en la forma y términos convenidos, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto.

NOVENA.- "LA CONANP" podrá dar por terminado anticipadamente el presente convenio, cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el (curso de capacitación o estudio técnico) originalmente convenido y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Estado.

DECIMA.- El personal que cada una de las partes designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las acciones objeto de este convenio de concertación se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derechos u obligaciones para la otra parte, por lo que en ningún caso podrá considerárseles mutuamente como intermediarios, o como patrones sustitutos o solidarios, deslindándolos desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DECIMA PRIMERA.- "EL BENEFICIARIO" y/o "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrán ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente convenio, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad del servicio objeto del mismo, a excepción de los derechos de cobro que a su favor se generen, en cuyo caso requerirá la autorización previa y por escrito de "LA CONANP".

DECIMA SEGUNDA.- "EL BENEFICIARIO" y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obligan a no divulgar los datos e información producida como resultado de la ejecución del objeto del presente convenio. Asimismo, reconoce la autoría de "LA CONANP" de los productos resultantes de la ejecución de las acciones previstas en el presente instrumento, en términos de lo previsto por las disposiciones legales aplicables.

DECIMA TERCERA.- El plazo para la realización del (anotar el nombre del curso de capacitación o estudio técnico) objeto del presente convenio será del día de su firma y concluirá a más tardar (anotar fecha de término del curso de capacitación o estudio técnico). En ningún momento la vigencia de este convenio podrá rebasar el 31 de diciembre del año 2011.

DECIMA CUARTA.- El presente convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo por las partes quien lo suscriben en cualquier momento de su vigencia. Las modificaciones o adiciones que se convengan entrarán en vigor el día en el que se suscriban, y no podrán contravenir el objeto del mismo, ni las disposiciones jurídicas que le dieron origen.

DECIMA QUINTA.- En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los tribunales federales de la Ciudad ____, _____, renunciando desde este momento a la que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del contenido, fuerza y alcance legal del presente convenio, manifiestan su voluntad de obligarse en los términos prescritos en el mismo, firmándolo por triplicado en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil once.

Por "LA CONANP"	Por "EL BENEFICIARIO"	Por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"
Nombre y firma del Director de ANP o Director Regional	Nombre y firma del representante legal o Comité de Seguimiento	Nombre y firma del Prestador de servicios

ANEXO No. 6

CONVOCATORIA

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), y con fundamento en el numeral 4.1 de las "Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES)", publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para el ejercicio fiscal 2011.

CONVOCA

A Mujeres y hombres, propietarios, usufructuarios o usuarios de 18 años o más de edad, que habiten en localidades, ubicadas dentro de las Regiones Prioritarias, enlistadas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación del PROCODES, así como las sociedades y personas morales que éstos constituyan entre sí, a que presenten sus solicitudes de apoyo para participar en el PROCODES, bajo las siguientes:

BASES

1.- La CONANP a través del PROCODES otorgará apoyos directos para los conceptos siguientes:

- Estudios Técnicos.
- Proyectos Comunitarios.
- Capacitación Comunitaria.

2.- Los requisitos para acceder a los subsidios del PROCODES son los siguientes:

I. Acrediten su personalidad y en su caso la de su representante legal, así como estar ubicados dentro de alguna Región Prioritaria, enlistada en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación del PROCODES, esta acreditación de acuerdo al perfil del solicitante, deberá realizarse con copia de los siguientes documentos:

- **Personas físicas.-** Identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP. Esta última no será un requisito en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso.
- **Personas morales, distintos a Ejidos y Comunidades**.- Acta constitutiva vigente, identificación oficial del representante legal y el instrumento jurídico que acredite que este último cuenta con facultades para ello.
- **Grupos organizados de hombres y mujeres, que no estén constituidos como personas morales.-** Identificación oficial y comprobante de domicilio de cada uno de los integrantes del grupo.
- **Ejidos y Comunidades.-** Resolución agraria administrativa, resolución jurisdiccional o bien Escritura Pública por la que se constituyeron e identificación del representante legal del Ejido o Comunidad y el instrumento jurídico que acredite que este último cuenta con facultades para ello.

II. Soliciten recursos en los rangos establecidos para cada uno de los conceptos de apoyo, de conformidad con lo señalado en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación del PROCODES.

III. Presenten su solicitud en los formatos establecidos en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación del PROCODES.

IV. En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios los solicitantes deberán manifestar en el formato de solicitud establecido en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación del PROCODES, su compromiso de aportar el 20% (veinte por ciento) del monto total del costo del proyecto, el cual puede ser en especie o económico.

V.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios de tipo productivo, que se indican en el numeral 3 fracción II del Anexo número 2 de las presentes Reglas, los solicitantes deberán presentar el estudio de factibilidad económica o plan de negocios, según corresponda, cuyo análisis o elaboración no sea superior a dos años previos a la fecha de solicitud, salvo en el caso de que el monto solicitado para el proyecto sea inferior al monto máximo considerado en el Anexo número 2 de las presentes Reglas para el concepto de "Estudios de factibilidad".

VI.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios, éstos deberán ser compatibles con el Decreto de creación del Area natural Protegida en la que se lleve a cabo y su Programa de Manejo.

VII.- En el caso de solicitudes para proyectos comunitarios, que impliquen la construcción de infraestructura para su ejecución, los solicitantes deberán acreditar la legal posesión, usufructo, u otro derecho sobre los terrenos donde se pretende realizar el proyecto, o bien contar con la autorización del propietario.

VIII.- Presentar original de los documentos a que hace referencia el presente numeral, para su cotejo.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes del PROCODES es de 25 (veinticinco) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria. La recepción de las solicitudes y su documentación anexa no implicará compromiso alguno para el otorgamiento del subsidio, ya que serán objeto de verificación y calificación.

4.- Los interesados en obtener los subsidios del PROCODES, deberán presentar en las oficinas locales de la CONANP localizada(s) en _____, Colonia _____, en la Ciudad de _____, su respectiva solicitud y la documentación anexa.

5.- La CONANP, verificará la correcta integración de las solicitudes y la documentación anexa.

6.- La CONANP, comunicará al interesado de cualquier omisión o faltante, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la recepción de la respectiva solicitud y su documentación anexa, a fin de que ésta sea integrada correctamente, apercibiéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro del plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles para su nueva recepción, verificación y registro de solicitudes, se tendrá por desistido de su solicitud.

7.- Una vez concluido el plazo para la recepción, verificación y registro, la CONANP, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles contados a partir del cierre de recepción de solicitudes, dictaminará cada una de las solicitudes con la finalidad de determinar el orden de prioridad para acceder a los subsidios del PROCODES, y autorizarán la asignación definitiva a favor de los interesados.

Para mayor información o aclaración, los interesados podrán comunicarse a los teléfonos: _____ y _____ de la ciudad de _____, en el horario de _____ a _____ y de _____ a _____ horas.

ATENTAMENTE

Logotipo CONANP

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

ANEXO No. 7

"ACTA DE ENTREGA RECEPCION"

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

NUMERO DE CONVENIO: _____

NOMBRE DEL CONCEPTO DE APOYO:

NOMBRE DE LA REGION PRIORITARIA (RP) _____ CLAVE DE LA RP _____
RECEPCION: TOTAL: _____ PARCIAL: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS: _____
ENTIDAD FEDERATIVA, MUNICIPIO Y LOCALIDAD:_____ CLAVES _____

FECHA DE AUTORIZACION: _____	FECHA FIRMA DE CONVENIO: _____
FECHA DE INICIO SEGUN CONVENIO: _____	FECHA DE TERMINO SEGUN CONVENIO:_____
FECHA REAL DE INICIO: _____	FECHA REAL TERMINO : _____

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS ACCIONES QUE SE REALIZARON, METAS, OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS:
DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES (EN CASO DE EXISTIR):
JUSTIFICACION DE MODIFICACIONES (EN CASO DE EXISTIR):

IMPORTE DE CONVENIO ORIGINAL: _____	FECHA: _____	DURACION DE _____ A _____
IMPORTE DE MINISTRACIONES:		
No. DE MINISTRACION _____ IMPORTE _____	FECHA _____	PERIODO DE _____ A _____

No. DE MINISTRACION _____ IMPORTE _____	FECHA _____	PERIODO DE _____ A _____
No. DE MINISTRACION _____ IMPORTE _____	FECHA _____	PERIODO DE _____ A_ _____
No. DE MINISTRACION _____ IMPORTE _____	FECHA _____	PERIODO DE _____ A_ _____

TERMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTUA LA ENTREGA RECEPCION: (Deberá describirse cualitativa y cuantitativamente las características de las obras y/o proyectos. Es compromiso de los Beneficiarios vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente).

OBSERVACIONES: (De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción quien reciba podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además Indicar los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA CONANP Y DE LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS:

EL DIA _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HRS. EN LA CIUDAD DE _____

CONANP	BENEFICIARIOS	
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ANP O DIRECTOR REGIONAL	C. REPRESENTANTE LEGAL O INTEGRANTES DEL COMITE (PRO–OBRA o DE SEGUIMIENTO)	TESTIGO (Representante del órgano estatal de control o representante municipal)
	_____	
	C. SECRETARIO	
	_____	
	C. TESORERO	

_____

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JAVIER LOZANO ALARCON, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5 y 6, fracciones I y XX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene la responsabilidad de promover las políticas y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso; brinden apoyo para lograr una mayor equidad; permitan la vinculación entre la educación, la capacitación y el aparato productivo; y fomenten la creación de empleos de calidad en la economía formal.

Que entre los objetivos del Programa Sectorial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se encuentran promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal; promover la equidad y la inclusión laboral a través del impulso de la igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en el ámbito laboral a los grupos en situación de vulnerabilidad; e instrumentar estrategias para la atención integral de los jornaleros agrícolas y sus familias mediante la vinculación de la oferta y demanda del sector agrícola.

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 40, Fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con otras dependencias gubernamentales, instrumentará mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población que habita en zonas rurales.

Que para coadyuvar en la ejecución de las estrategias y líneas de acción de su Programa Sectorial, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social opera en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas el Servicio Nacional de Empleo, en el marco del cual se instrumenta el Programa de Apoyo al Empleo.

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas a través de los cuales se otorguen subsidios a la población, con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados, y

Que de conformidad con la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emitió el dictamen regulatorio respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

UNICO.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social expide, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El mercado laboral mexicano, se autorregula con base en la oferta y la demanda, no obstante, al igual que otros mercados presenta algunas fallas o defectos que por sí mismo no puede corregir, como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes, diferencias entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos ofrecidos. Tales defectos impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir las fallas del mercado laboral mencionadas y para ello ha dispuesto una serie de actividades encaminadas al acercamiento de los agentes del mercado laboral. Dichas acciones comprenden información sobre la oferta y demanda de empleo para que se vinculen de acuerdo a los requerimientos de ambas partes. No obstante lo anterior, persisten diferencias entre lo que requieren los empleadores en materia de perfiles laborales respecto a lo que los buscadores de empleo poseen en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas para cubrir las vacantes disponibles.

En este sentido se hace necesario implementar un mecanismo para reducir la problemática referida, por lo cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha puesto en marcha el Programa de Apoyo al Empleo.

Con este Programa se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para encontrarse en el mercado laboral, debido, por una parte, a la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales; falta de recursos para: buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia, trasladarse a mercados con oferta de empleos; o bien adecuar sus habilidades laborales; y por otra parte, la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación.

De esta manera, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de apoyos económicos para: i.) Fortalecer habilidades laborales; ii.) Promover la ocupación por cuenta propia; iii.) Facilitar la Movilidad Laboral y iv.) Promover la ocupación de repatriados.

Para llevar a cabo la operación del Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina, opera y radica recursos a las Entidades Federativas, en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

El Programa de Apoyo al Empleo opera a través de cuatro Subprogramas, los cuales están sujetos a las presentes Reglas de Operación en virtud de que a los beneficiarios se les otorgan apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales. Dichos Subprogramas son: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Repatriados Trabajando.

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

Cabe mencionar que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de este Programa, podrá diseñar y poner en operación Subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como a complementar los Subprogramas actuales, sin que lo anterior implique necesariamente asignaciones extraordinarias de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La operación de dichos Subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos generales de operación específicos para cada uno de ellos.

GLOSARIO DE TERMINOS

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

Atendido.- Persona que es canalizada e inscrita en algún Subprograma del Programa de Apoyo al Empleo, una vez que realiza el trámite de “Solicitud de Registro al Programa de Apoyo al Empleo”.

Beneficiario.- Persona que recibe apoyo económico o en especie de alguno de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo.

Capacitación para el trabajo.- Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Capital de trabajo.- Inversión indispensable para ejecutar las actividades de producción y venta, como inventarios de materias primas y materiales, de productos en proceso, de productos terminados, de existencias o depósitos de combustibles y refacciones y de dinero en caja y bancos; la cual se recupera a corto plazo y no está sujeta a depreciación ni amortización.

Capital fijo.- Bienes tangibles que sirven para transformar las materias primas, tales como: maquinaria, equipo, herramienta, equipo auxiliar, así como aquellos que se mantienen físicamente durante un tiempo determinado (mínimo seis meses).

Carta compromiso.- Se refiere al documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la Entidad Federativa donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de ocupación por cuenta propia, para impulsar y consolidar la operación de la misma en el Subprograma Fomento al Autoempleo.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comité Interno de Evaluación.- Organo de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, candidatas a obtener apoyos en especie de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

Comités de Contraloría Social.- Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho Programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, 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.

Confirmación de participación de la empresa.- Es el documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, mediante el cual, el empresario confirma su participación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este Programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Convenio de capacitación.- Es el documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la Entidad Federativa, que firma conjuntamente con la empresa participante en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación. En éste se incluye información sobre las aportaciones que realizará la empresa, así como las características del curso de capacitación (nombre del curso, número de beneficiarios a capacitar, duración y horarios).

Desempleados.- Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Egresado.- Beneficiario del Subprograma Bécate que concluyó el curso de capacitación donde fue inscrito.

Enlace de campo.- Persona contratada por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa para realizar actividades relacionadas con la concertación de cursos de capacitación para el trabajo con las empresas empleadoras en sus instalaciones; apoyar el proceso de promoción, reclutamiento y selección; el llenado de formatos y captura en el sistema de información que determine la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo para uso de las Oficinas de las Entidades Federativas, así como la integración de los reportes de seguimiento y evaluación.

Entidades Federativas.- Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

EUA.- Estados Unidos de América.

IFE.- Instituto Federal Electoral.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

INM.- Instituto Nacional de Migración.

Instructor Monitor.- Persona contratada por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral, del Subprograma Bécate.

IOCP de nueva creación.- Son aquellas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP en operación.- Son aquellas que tienen operando máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.- Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

Jornalero Agrícola.- Mujer u hombre, cuya actividad económica principal está vinculada al trabajo agrícola o labores relacionadas, que trabajan para un patrón a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

Manual de Procedimientos.- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, el cual está disponible para consulta en la siguiente dirección electrónica http://www.stps.gob.mx/transparencia07/programas_sociales/reglasopera.htm.

Movilidad Laboral.- Proceso mediante el cual la población desempleada o subempleada de una localidad, municipio, región o país, decide cambiar temporal o permanentemente de lugar de residencia por motivos laborales.

OSNE.- Unidad(es) Administrativa(s) adscrita(s) al gobierno de la Entidad Federativa, facultada(s) para llevar a cabo la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en dicha Entidad Federativa.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo.- Documento que regula la administración de los recursos de subsidios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asigna a las Entidades Federativas para que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo lleven a cabo la operación de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Programa de Capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Bécate.

Repatriado Desalentado.- Persona de origen mexicano, desempleada o subempleada, que ha sido repatriada de los Estados Unidos de América y que manifiesta ante una Oficina del Servicio Nacional de Empleo no estar dispuesta a reintentar el ingreso a ese país.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Información.- Sistema de información que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo determine para el registro de programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante.- Persona que solicita información o apoyo de algún Subprograma del Programa de Apoyo al Empleo y requisita el formato Registro del Solicitante.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subempleados.- Personas ocupadas en una actividad económica con la necesidad y disponibilidad de ofertar más tiempo (horas) de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

Zona de destino.- Entidad o localidad donde se localizan empresas agrícolas, industriales o de servicios que por razones de mercado no pueden cubrir sus necesidades de recursos humanos.

Zona de origen.- Entidad, localidad y/o comunidad desde la cual, por motivos de ocupación, los buscadores de empleo se desplazan hacia otra en que existen oportunidades de empleo.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Promover la colocación en un empleo o actividad productiva de personas desempleadas o subempleadas, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie para capacitación, autoempleo, movilidad laboral y apoyo a repatriados.

2.2. Específicos

- Capacitar a personas desempleadas o subempleadas, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para el trabajo.
- Promover la creación de IOCP de personas desempleadas o subempleadas, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y económicos.
- Promover la integración a una actividad productiva de la población objetivo mediante el otorgamiento de apoyo para su traslado a localidades distintas a la de su residencia, en las que existan vacantes acordes a sus perfiles laborales.
- Intervenir coordinadamente con el INM en la atención de connacionales repatriados, mediante el otorgamiento de apoyos básicos para su traslado a su lugar de origen o residencia y posibilitar con ello la intervención de la OSNE para su integración a una actividad productiva.
- Otorgar información sobre las condiciones del mercado de trabajo y oportunidades de ocupación por medio de publicaciones periódicas.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los apoyos que otorga el PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, las OSNE están obligadas a publicar durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal, una convocatoria abierta (Anexo No. 10) en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo en los diferentes Subprogramas del PAE.

3.2. Subprogramas

El PAE da origen a cuatro Subprogramas, con los cuales se atiende a la población objetivo, no obstante, la CGSNE podrá poner en prueba otros Subprogramas o modalidades orientadas a temas o necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, así como a complementar los Subprogramas actuales. Los Subprogramas del PAE son: Bécate, Fomento al Autoempleo, Movilidad Laboral Interna y Repatriados Trabajando.

3.2.1. Bécate

Este Subprograma apoya a personas que requieren capacitarse para facilitar su colocación o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. Se implementa a través de las siguientes modalidades de capacitación:

A) Capacitación Mixta

Se dirige a desempleados y se imparte a petición de empresas que requieren personal capacitado en una actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo el curso de capacitación. Son esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales que les permita favorecer su colocación en un puesto de trabajo.

B) Capacitación en la Práctica Laboral

Se orienta a desempleados, preferentemente jóvenes entre 16 y 29 años, recién egresados de los niveles técnico o profesional, que requieran adquirir experiencia laboral. La práctica se imparte a los beneficiarios en las empresas con el fin de facilitar su inserción en el mercado de trabajo.

C) Capacitación para el Autoempleo

Se dirige a desempleados o subempleados que de forma individual o grupal, están interesados en desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

D) Vales de Capacitación

Se orienta a desempleados que enfrentan dificultades para insertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales. Los cursos se imparten en instituciones educativas y la OSNE promueve el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores

Apoya a trabajadores que se encuentren en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación técnica y/o de carácter transversal, que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades laborales. En esta modalidad es necesario que se acredite que la Junta de Conciliación y Arbitraje aprobó o autorizó la suspensión temporal de las relaciones de trabajo y que exista el interés de las partes para participar en esta modalidad.

3.2.2. Fomento al Autoempleo

Este Subprograma tiene como objetivo incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de IOCP.

3.2.3. Movilidad Laboral Interna

3.2.3.1. Sector Agrícola

Esta modalidad está orientada a apoyar la Movilidad Laboral de mujeres y hombres Jornaleros Agrícolas que en sus localidades de origen no tengan la oportunidad de trabajar y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad y/o localidad en la que se demanda fuerza de trabajo temporal en el sector agrícola. Asimismo, el Subprograma otorga apoyos para su capacitación, en caso de requerir mejorar su desempeño laboral.

3.2.3.2. Sectores Industrial y de Servicios

Esta modalidad está orientada a fomentar la colocación de personas cuya actividad principal esté relacionada con los sectores industrial y de servicios, que en sus localidades de origen no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad, localidad del país o incluso a mercados de trabajo internacionales donde exista coordinación entre el gobierno federal y otros países para el flujo ordenado de trabajadores.

Para ello, el Subprograma lleva a cabo acciones de información sobre oportunidades de empleo y de otorgamiento de apoyos económicos para la movilidad laboral de los desempleados y subempleados interesados en cubrir alguna vacante registrada en la OSNE.

3.2.4. Repatriados Trabajando

El Subprograma está orientado a otorgar apoyo a los connacionales repatriados que manifiesten no intentar un nuevo cruce hacia EUA, con el fin de vincularlos con las oportunidades de empleo disponibles en sus estados de origen o residencia.

3.3. Cobertura

El PAE tiene cobertura a nivel nacional, con excepción del Subprograma Movilidad Laboral Interna en su modalidad Sector Agrícola, que excluye a los estados de Aguascalientes, Estado de México y Distrito Federal, los cuales, de manera paulatina y con base en su capacidad económica, operativa e infraestructura, se incorporarán a la operación de este Subprograma, siempre y cuando:

1. Las OSNE en los estados de destino constaten en el lugar de trabajo, que los jornaleros provenientes de las Entidades Federativas que no participan se encuentren laborando en campos agrícolas previamente verificados y sean susceptibles de ser apoyados.

2. Las OSNE en los estados de origen que actualmente operan este Subprograma, identifiquen población jornalera agrícola con disposición para migrar a alguna Entidad Federativa que no participa.

3.4. Población objetivo

3.4.1. Subprograma Bécate

Mujeres y hombres de 16 años o más, desempleadas o subempleadas que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia; así como trabajadores que se encuentran en suspensión temporal de las relaciones de trabajo para mantener su empleo.

3.4.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

Mujeres y hombres de 18 años o más que se encuentran en situación de desempleo o subempleo y que cuenten con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

3.4.3. Subprograma Movilidad Laboral Interna

3.4.3.1. Modalidad Sector Agrícola

Mujeres y hombres Jornaleros Agrícolas de 16 años y más que radiquen en áreas rurales y urbano bajo de los estados objeto de cobertura, se encuentren en situación de desempleo o subempleo, que en sus localidades de origen no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse de manera temporal a otra entidad y/o región en la que se demanda fuerza de trabajo en el sector agrícola.

3.4.3.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

Mujeres y hombres de 16 años y más, cuya actividad principal esté relacionada con los sectores industrial y de servicios, se encuentren en situación de desempleo o subempleo, que en sus localidades de origen no tengan la oportunidad de trabajar en su actividad y que por tal razón requieran trasladarse a otra entidad, localidad del país o incluso a mercados de trabajo internacionales donde exista coordinación entre el gobierno federal y otros países para el flujo ordenado de trabajadores, en el sector industrial y de servicios.

3.4.4. Subprograma Repatriados Trabajando

Mujeres y hombres de 16 años o más que hayan sido repatriados por los estados de la frontera norte del país y aquellos aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales provenientes de EUA, que ellos mismos manifiesten a la OSNE no tener intenciones de cruzar nuevamente la frontera hacia los EUA, y no haber sido beneficiados por este Subprograma con anterioridad.

3.5. Beneficiarios

3.5.1. Requisitos

La persona interesada en recibir los apoyos de este Programa deberá realizar personalmente el trámite "Solicitud de Registro al Programa de Apoyo al Empleo", para lo cual deberá llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

Requisitos	BECATE				
	Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación	Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores
Estar desempleado.	✓	✓	o subempleado	✓	o subempleado
Tener 16 años o más.	✓	✓	✓	✓	✓

Requisitos	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL INTERNA		REPATRIADOS TRABAJANDO
		Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Estar desempleado.	o subempleado	o subempleado	o subempleado	o subempleado
Tener 16 años o más.	18 años y más	✓	✓	✓
Ser connacional repatriado y que manifieste por escrito no tener intenciones de cruzar la frontera hacia los EUA.				✓
Manifestar la intención de incorporarse a una actividad productiva mediante alguna de las alternativas que ofrecen las OSNE en el territorio nacional.				✓
Estar registrado en los listados de eventos de repatriación del INM, con fecha como máximo de siete días hábiles previos a la fecha de presentarse a las OSNE para ser apoyado.				✓

Y entregar la documentación señalada, se deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de:

Documentos	BECATE				
	Capacitación Mixta	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación	Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad.	✓	✓	✓	✓	
Clave Unica de Registro de Población (CURP).	✓	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial vigente (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte); en caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita el gobierno federal, estatal o municipal.	✓	✓	✓	✓	✓
Ultimo recibo de nómina.					✓
Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).	✓	✓	✓	✓	✓

Documentos	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL INTERNA		REPATRIADOS TRABAJANDO
		Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Documento que acredite su nivel máximo de escolaridad.			✓	
Clave Unica de Registro de Población (CURP).	✓	✓	✓	✓
Identificación oficial vigente (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte); en caso de menores de 18 años, se aceptará la identificación con fotografía y firma, que emita el gobierno federal, estatal o municipal.	✓	✓	✓	
Una fotografía tamaño infantil reciente.		✓	✓	
Documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones. (Sólo en caso de que sean o hayan sido sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales y que su cuenta bancaria esté activa).	✓	✓	✓	✓

Para el caso específico del Subprograma Fomento al Autoempleo, además de lo indicado en el cuadro:

- Comprobar residencia de por lo menos dos años en la localidad donde se instalará la IOCP, para ello deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de comprobante de domicilio (recibos de luz o teléfono o agua o predial) o constancia de avecindad con fotografía, una reciente y una con antigüedad mayor a dos años; excluye a personas preliberadas, quienes para cubrir este requisito bastará con que entreguen copia simple del documento que acredite su preliberación del centro de readaptación social;
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al solicitante;

  Las personas con discapacidad, adultos mayores, repatriados y preliberados que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito. La especialidad de dicho curso deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone;
- Proporcionar al personal de la OSNE la siguiente información desagregada sobre la IOCP en operación o de nueva creación, la cual servirá como base para elaborar la propuesta de dicha iniciativa:
  - ✓ El lugar donde opera o se instalará la IOCP;
  - ✓ El número de integrantes y experiencia en la IOCP de cada uno;
  - ✓ Los precios de venta y costos de sus productos;
  - ✓ Las características de la competencia;
  - ✓ La forma de comercialización de sus productos; y
  - ✓ Las características del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta con la que se cuenta para la operación de la IOCP.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos;
- Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo;
- Presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación; y

- Firmar y entregar al personal de la OSNE la "Carta Compromiso" (Anexo No. 7) donde se establecen los compromisos que deberán cumplir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

Los interesados deberán realizar personalmente este trámite ante el personal de las OSNE, para lo cual podrá consultar los domicilios correspondientes a la ubicación de las OSNE en la República en la dirección electrónica: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/servicio_empleo/directorio.html o atención telefónica gratuita al 01-800-841-20-20 de cualquier punto de la República. Cabe mencionar que las OSNE disponen de enlaces de campo, quienes acuden a las distintas comunidades donde habitan los jornaleros para dar a conocer la oferta de las empresas agrícolas que demandan mano de obra. En el caso de repatriados podrá consultar al personal del INM sobre la OSNE más cercana al puente fronterizo por el que fue repatriado.

3.5.2. Participación de empresas en el Subprograma Bécate

Para lograr sus objetivos, el Subprograma Bécate requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de empresas que por apertura o ampliación de su planta productiva, requieren personal capacitado en una actividad o puesto específico y están en disponibilidad de capacitar a beneficiarios del Subprograma en sus instalaciones. En este sentido las empresas son un medio para desarrollar procesos de aprendizaje y facilitar la contratación de personal con el perfil adecuado a sus requerimientos. De acuerdo a la modalidad seleccionada, las empresas interesadas en participar deberán:

3.5.2.1. Empresas en Capacitación Mixta

- Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados a la OSNE;
- Realizar el trámite para la "Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado" para lo cual la empresa deberá llenar el formato "Solicitud de Personal Capacitado" (Anexo No. 2) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, inmediatamente se hará del conocimiento de la empresa para que los solucione. Además, deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:

  i) Registro Federal de Contribuyentes;

  ii) Identificación oficial vigente del dueño o representante de la empresa;

  iii) Registro patronal ante el IMSS;

  iv) Documento que acredite la personalidad del representante legal de la empresa;
- Elaborar y entregar un "Programa de Capacitación" (Anexo No. 3);
- Acordar y firmar con la OSNE el "Convenio de Capacitación Mixta" (Anexo No. 4);
- Capacitar a los beneficiarios e integrarlos al proceso productivo de acuerdo al "Programa de Capacitación" elaborado (Anexo No. 3);
- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
- Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención;
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;
- Contratar por un periodo mínimo de 6 meses, al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;
- Contratar a los egresados del curso de capacitación, de acuerdo al porcentaje establecido, con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada;
- Informar por escrito a la OSNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como el nombre del puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán; y
- Reportar al personal de la OSNE de la Entidad Federativa a los tres y seis meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados.

3.5.2.2. Empresas en Capacitación en la Práctica Laboral

- Realizar el trámite para la "Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado" para lo cual la empresa deberá llenar el formato "Solicitud de Personal Capacitado" (Anexo No. 2); firmarlo bajo protesta de decir verdad. Además, deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:

  i) Registro Federal de Contribuyentes;

  ii) Identificación oficial vigente del dueño o representante de la empresa; y

  iii) Documento que acredite la personalidad del representante de la empresa.

- Firmar y entregar al personal de la OSNE la "Confirmación de Participación de la Empresa" Anexo No. 5);
- Contribuir con el instructor monitor en la elaboración del "Programa de Capacitación" (Anexo No. 3);
- Integrar al proceso productivo para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa;
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
- Emitir y entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso; e
- Informar por escrito al personal de la OSNE, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como nombre del puesto, temporalidad y el monto del salario bruto que percibirán.

3.5.2.3. Empresas en Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores

- Realizar el trámite para la "Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado" para lo cual la empresa deberá llenar el formato "Solicitud de Personal Capacitado" (Anexo No. 2); firmarlo bajo protesta de decir verdad. Además, deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:

  i) Registro Federal de Contribuyentes;

  ii) Registro patronal ante el IMSS;

  iii) Registro ante el IMSS de sus trabajadores afectados;

  iv) Identificación oficial del dueño o representante de la empresa;

  v) Documento que acredite la personalidad del representante de la empresa;

  vi) Documento en el que conste la aprobación o autorización de la suspensión temporal de las relaciones de trabajo emitida por la Junta de Conciliación y Arbitraje; y

  vii) Original del padrón de trabajadores en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, que relacione al menos: Nombre completo de los trabajadores afectados, antigüedad en la empresa y último sueldo o salario percibido.

- Comprobar la operación de la empresa de por lo menos 12 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo;
- Elaborar y entregar un "Programa de Capacitación" (Anexo No. 3);
- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación; y
- Firmar con la OSNE el "Convenio de Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores" (Anexo No.5).

3.5.3. Registro de participación de empresas

Las OSNE serán responsables de la selección y registro de las empresas que soliciten su participación en este Subprograma. Para ello, personal de las OSNE y en su caso el Instructor Monitor, llevará a cabo las siguientes actividades:

a) Informar a la empresa sobre las características y requisitos de participación de la modalidad que esté interesada en participar;

b) Proporcionar a la empresa el formato "Solicitud de Personal Capacitado" (Anexo No. 2) para su llenado y entrega a la OSNE;

c) Revisar la información del formato “Solicitud de Personal Capacitado” (Anexo No. 2). En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento a la empresa para que lo solucione inmediatamente;

d) Visitar a la empresa para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la modalidad;

e) Seleccionar a la empresa que cumpla con los requisitos de participación;

f) Informar por escrito a la empresa la respuesta de su solicitud dentro de los diez días hábiles, posteriores a la recepción de la misma por parte de la OSNE. La empresa puede considerar aceptada su solicitud en caso de no recibir respuesta en dicho plazo, la cual también estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria;

g) Solicitar a la empresa seleccionada la documentación soporte señalada en el numeral 3.5.1. En caso de que la empresa no presente alguno de los documentos requeridos, deberá entregarlo al personal de la OSNE antes del inicio del curso de capacitación para poder participar en el mismo; y

h) Registrar a la empresa seleccionada en el Sistema de Información mediante la captura de la datos de la “Solicitud de Personal Capacitado” (Anexo No. 2).

3.6. Procedimiento de selección

La OSNE será la instancia responsable de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de todos los Subprogramas.

3.6.1. Subprograma Bécate

3.6.1.1. Los criterios para determinar si un solicitante puede recibir el apoyo de Bécate son los siguientes:

Las personas que ya fueron beneficiadas por el PAE y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

i) El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses;

ii) La capacitación inicial no haya respondido a las expectativas del mercado, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral; y

iii) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Para las modalidades Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo y Vales de Capacitación:

- Cubrir el perfil establecido en el “Programa de Capacitación” (Anexo No. 3);

Para la modalidad Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores:

- Estar inscrito en un padrón de trabajadores en suspensión temporal de las relaciones de trabajo;
- Contar con al menos seis meses de antigüedad en la empresa; y
- Haber percibido un ingreso mensual antes de la afectación hasta de cinco salarios mínimos generales.

3.6.1.2. Procedimiento:

a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación en los Subprogramas del PAE;

b) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), para su llenado y entrega al personal de la OSNE;

c) El solicitante es entrevistado individualmente en el momento en que entrega a la OSNE el formato “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1), para revisar la información contenida en el mismo, verificar que cubra el perfil establecido por la empresa en el “Programa de Capacitación” (Anexo No. 3) y determinar si es candidato a recibir los beneficios de alguna de las modalidades de este Subprograma. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante para que lo solucione inmediatamente;

d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 3.5.1. el solicitante es seleccionado para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se realizará el curso de capacitación en el que quedará inscrito; y

e) La persona seleccionada se registra como beneficiaria del PAE mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) en el Sistema de Información.

3.6.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

3.6.2.1. Procedimiento:

a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de los Subprogramas del PAE;

b) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) para su llenado y entrega a la OSNE;

c) El solicitante es entrevistado individualmente en el momento en que entrega el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) para revisar la información proporcionada en dicho formato verificando que no se omita ningún dato y determinar si es candidato para recibir los beneficios de este Subprograma. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, se hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente;

d) El solicitante proporciona la documentación señalada en el numeral 3.5.1.;

e) El solicitante recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, la cual es elaborada por la OSNE con la información proporcionada por el mismo;

f) El solicitante recibe visita al domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de verificar la información registrada en la misma;

g) El solicitante firma la "Carta Compromiso" (Anexo No. 7);

h) El Comité Interno de Evaluación, deberá evaluar y emitir un dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación:

> **Viable.-** Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con la IOCP propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.
>
> **Rentable.-** Se considera que una IOCP de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan el cobro de un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de una IOCP en operación, se considera rentable cuando la utilidad obtenida en la corrida financiera sea mayor o igual a cero, se asegure un ingreso mayor al que perciben los socios, la recuperación del apoyo se calcule en un periodo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.

i) El solicitante recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo; y

j) Una vez que obtiene el dictamen favorable, el solicitante es registrado por la OSNE como beneficiario en el Sistema de Información, mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), así como los de la IOCP.

3.6.3. Subprograma Movilidad Laboral Interna

3.6.3.1. Modalidad Sector Agrícola

3.6.3.1.1. El criterio para determinar si un solicitante puede recibir el apoyo de movilidad es:

Ser Jornalero Agrícola con disposición para migrar temporalmente.

3.6.3.1.2. Procedimiento:

a) El solicitante recibe información sobre las características de las vacantes que se ofrecen en otros lugares vía la OSNE y requisitos de participación de este Subprograma.

b) En caso de estar interesado, recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) para su llenado y entrega al personal de la OSNE.

c) El solicitante será entrevistado por personal de la OSNE para comentar y revisar la información proporcionada en el “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1), verificando que no se omita ningún dato necesario para este Subprograma y se cumpla con la documentación y requisitos establecidos en la modalidad Sector Agrícola. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o el “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1) contenga errores u omisiones, en ese momento se hará de su conocimiento para que sea solucionado. Cubierto lo anterior, se notificará que queda registrado como candidato del Subprograma.

d) Los candidatos a recibir los apoyos se determinarán cumpliendo con las características de la vacante. El candidato será informado respecto a las ofertas de empleo. Si acepta las condiciones laborales que el empleador ofrece, se le notificará la fecha en que se requieren sus servicios, en qué momento recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo.

e) Se registra al candidato como beneficiario en el Sistema de Información, una vez que acepte las condiciones laborales que el empleador ofrece, mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1).

3.6.3.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

3.6.3.2.1. Los criterios para determinar si un solicitante puede recibir el apoyo de esta movilidad son los siguientes:

- Tener disposición para cambiar de residencia de manera permanente o temporal con la finalidad de colocarse en un empleo;
- La distancia que existe entre su zona de origen y la ubicación de la vacante, la cual debe ser de 100 kilómetros como mínimo, cuando al trabajador no le convenga pagar un alto costo de pasaje diario y opte por cambiar temporalmente de residencia para poder incorporarse a una actividad productiva; y
- Que cuenten con el perfil, habilidades y experiencia requeridos por el empleador.

3.6.3.2.2. Procedimiento:

a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de este Subprograma y de la vacante;

b) En caso de estar interesado, recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1) para su llenado y entrega al personal de la OSNE;

c) El solicitante es entrevistado individualmente para comentar y revisar la información proporcionada en el “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1), verificando que no se omita ningún dato y se cumpla con la documentación y requisitos establecidos para este Subprograma, modalidad Sector Industrial y de Servicios. En caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o el “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1) contenga errores u omisiones, en ese momento se hará de su conocimiento para que sea solucionado de inmediato;

d) De reunir los requisitos de la vacante y la documentación señalada en el numeral 3.5.1., será seleccionado como candidato a recibir los apoyos de este Subprograma, de lo anterior se dejará constancia en el apartado de diagnóstico del "Registro Personal";

e) Con base en la disposición presupuestal se determina como beneficiario y se le notifica de manera inmediata la fecha en que se requieren sus servicios, en qué momento recibirá el apoyo para la movilidad, y el día y hora en que deberá trasladarse al lugar de trabajo;

f) En el caso de aquellas personas seleccionadas para emplearse en el extranjero, tendrán que cumplir con lo establecido en los incisos a), b) y e) de este numeral, además de realizar todos los trámites señalados por la embajada del país que corresponda y la documentación adicional que requiera el empleador; y

g) Se registra al candidato como beneficiario en el Sistema de Información mediante la captura de los datos contenidos en el formato “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1). El registro deberá realizarlo la OSNE de origen.

En caso de ser necesario, se le informará al beneficiario que deberá participar en la zona de destino en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, para lo cual se aplicará lo establecido en la Modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate. Esto únicamente aplica para la Movilidad Laboral en el país.

3.6.4. Subprograma Repatriados Trabajando

3.6.4.1 Procedimiento:

a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos para participar en este Subprograma;

b) En caso de estar interesado, recibe el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), para su llenado, firma y entrega a la OSNE;

c) El solicitante será entrevistado individualmente para revisar la información contenida en el "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), y determinar si es candidato a recibir los beneficios. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la OSNE hará del conocimiento al solicitante para que lo solucione inmediatamente;

d) Al finalizar la entrevista, la OSNE informará al solicitante de manera inmediata si fue o no aceptado como beneficiario para recibir los apoyos de este Subprograma;

e) Si es aceptado, se registra al solicitante como beneficiario en el Sistema de Información una vez que se incorpore al Subprograma, mediante la captura de los datos contenidos en el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1); y

f) La OSNE será responsable de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de este Subprograma.

3.7. Características de los apoyos

El PAE opera en función de la demanda de solicitantes, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos señalados.

En todos los Subprogramas, con el fin de que los beneficiarios reciban el apoyo económico establecido en los Subprogramas, la OSNE les consultará si han sido o son sujetos de apoyo económico de otros Programas Federales; si la respuesta es positiva, se le solicitará entregar documento que muestre la CLABE INTERBANCARIA de 18 posiciones y que su cuenta bancaria esté activa, a fin de que la OSNE la incorpore en el "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1); en caso contrario dicho apoyo se entregará conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Los beneficiarios del PAE reciben de la OSNE apoyos económicos y/o en especie con recursos públicos federales, los cuales en ningún caso podrán ser en efectivo, sino mediante cheque o medios electrónicos bancarios, incluyendo tarjetas de pago relacionadas a una cuenta del beneficiario. Cuando el apoyo se realice por medio de cheque, se deberá observar lo siguiente:

1. Además de los datos de la institución bancaria, sólo el nombre de la subcuenta R14310STPS SNE (sigla de la Entidad Federativa y número correspondiente a la subcuenta), RFC de la STPS federal y número de cuenta.

2. La tipografía que se utilice en el nombre de las subcuentas, preferentemente no deberá exceder el tamaño de los caracteres empleados en el resto del documento, particularmente por lo que hace a las leyendas de los apartados de "fecha", "moneda nacional" y "firma".

3. Se deberán incluir las imágenes institucionales o logotipos de la STPS, SNE, y de la estrategia de política social del Gobierno Federal "Vivir Mejor", sin perjuicio de que se utilicen las imágenes institucionales del gobierno estatal respectivo. Las imágenes deberán ser de igual tamaño, guardando proporción y homogeneidad entre ellas.

4. Como una medida provisional con respecto a los logotipos mencionados, durante los primeros meses del año 2011, las OSNE podrán entregar cheques identificados con el nombre de la subcuenta bancaria contratada por la STPS: R14310STPS SNE (sigla de la Entidad Federativa y número correspondiente a la subcuenta) y su Registro Federal de Contribuyentes: STP401231 P53.

3.7.1. Subprograma Bécate

Tipo y Monto del Apoyo	BECATE				
	Capacitación Mixta 5/	Capacitación en la Práctica Laboral	Capacitación para el Autoempleo	Vales de Capacitación	Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores
Beca de capacitación 1/ 2/ 1 a 3 salarios mínimos de la región, por cada día que asista al curso. Se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.	✓	✓		✓	✓
Beca de capacitación 1/ 1 a 2 salarios mínimos de la región, por cada día que asista al curso. Se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.			✓		
Ayuda de transporte 3/ $15.00 (Quince pesos 00/100 M. N.) por día que asista al curso de capacitación. La entrega de este apoyo de realizará a mes vencido.	✓	✓	✓	✓	
Seguro de accidentes	A cargo de la empresa	✓	✓	✓	
Servicio médico básico de atención	A cargo de la empresa				
Instructor	A cargo de la empresa	✓	Se podrán cubrir por instituciones o centros de capacitación estatal o municipal, siempre y cuando lo acuerden con la OSNE.		A cargo de la empresa
Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje		A cargo de la empresa			
Vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación 4/ Cubre los costos de inscripción, colegiatura y materiales, y en su caso, el costo de certificación laboral. Su valor no deberá ser mayor al equivalente de un salario mínimo mensual vigente de la zona económica donde se desarrolle el curso de capacitación, multiplicado por el número de meses que dure el curso.				✓	

/1 El cálculo del monto y duración del curso serán determinados por la OSNE de acuerdo a los requerimientos del "Programa de Capacitación" (Anexo No. 3).

/2 En Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores, el pago de la beca se calculará tomando como base el monto que deje de percibir el trabajador debido a la suspensión de labores, mismo que será reportado por la empresa participante. El curso tendrá una duración máxima de 3 meses, siempre y cuando se mantenga vigente la suspensión temporal de las relaciones de trabajo, periodo durante el cual el beneficiario deberá de cubrir sesiones de capacitación de mínimo dos horas y máximo seis por día de afectación temporal de labores, según se acuerde con la empresa participante. El apoyo económico que se otorgue al trabajador no deberá superar el salario bruto diario que percibía antes de la afectación de sus condiciones de trabajo.

/3 En Capacitación Mixta y Capacitación en la Práctica Laboral estará a cargo de la empresa, cuando así se establezca en el "Convenio de Capacitación Mixta" (Anexo No. 4) o en la "Confirmación de Participación de la Empresa" (Anexo No. 5).

/4 El vale será canjeable en instituciones de capacitación con las que previamente la OSNE establezca un convenio para su aceptación. La OSNE pondrá a disposición de los solicitantes la lista de instituciones y cursos para que elijan aquella que más se ajuste a sus necesidades.

/5 En el caso de empresas que soliciten apoyos a través del Programa para la Creación de Empleo en Zonas Marginadas, la duración del curso de capacitación puede ser hasta cuatro meses, siempre y cuando el "Programa de Capacitación" (Anexo No. 3) así lo requiera.

3.7.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

No se apoyarán aquellas IOCP que se dediquen a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

Estos apoyos serán otorgados por única vez a los integrantes de la IOCP.

3.7.2.1. Apoyos en especie

Los apoyos que se otorgan en especie son mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona; y hasta $125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que la IOCP comience su operación, mediante visitas que realizará la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento y adecuada utilización de los bienes otorgados, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP. De constatarse lo anterior, previo dictamen del Comité Interno de Evaluación, la OSNE entregará a los beneficiarios los bienes en definitiva al concluir dicho periodo; o de lo contrario, los retirará y reasignará a otra IOCP.

3.7.2.2. Apoyo económico para IOCP reasignadas

También se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP por un monto de hasta $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más integrantes, el cual deberá ser destinado a:

- Mantenimiento y reparación de equipo; y
- Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

3.7.2.3. Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación

Se podrá otorgar un incentivo de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

3.7.3. Subprograma Movilidad Laboral Interna

3.7.3.1. Modalidad Sector Agrícola

Movilidad Laboral Interna TIPO DE APOYO	**DETALLE DE APOYO**	
	EN ZONA DE ORIGEN	**EN ZONA DE DESTINO**
Información	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona de destino.	Información sobre las oportunidades de empleo identificadas en otras zonas de destino, así como para el retorno a su lugar de origen.
Apoyo económico de movilidad laboral	$1,400.00 (Mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en otro estado distinto al de su residencia.	$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Para el retorno a su lugar de residencia.
	$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Cuando el lugar de trabajo al que se le vincula se encuentre en el mismo estado de su residencia.	$800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) Para el retorno a su lugar de residencia.
Apoyo económico para la capacitación		Un salario mínimo diario por cada 3 horas de capacitación de la zona económica en que se desarrolle el curso.

Con base en lo anterior, un beneficiario obtendrá el número de apoyos conforme a lo siguiente:

a) El segundo apoyo de movilidad en zona de origen se otorgará a un mismo beneficiario, siempre y cuando haya concluido su primer ciclo de movilidad laboral con un mismo empleador, excepto en casos de contingencia o fuerza mayor.

b) El segundo apoyo de movilidad laboral en zona de destino se otorgará a un mismo beneficiario, siempre y cuando haya sido apoyado y vinculado por la OSNE de la zona de origen.

c) El número de apoyos a otorgar mediante la combinación de ambas movilidades y capacitación en destino no deberá rebasar el total de cinco apoyos anuales del mismo ejercicio fiscal que se trate.

Capacitación para el trabajo

En caso de que la vacante requiera alguna habilidad o destreza específica, se le informará al beneficiario que deberá participar en un curso de capacitación conforme a lo que demanda el empleador, en la zona de destino. Para ello, los cursos de capacitación:

a) Tendrán una duración mínima de 50 y máxima de 100 horas;

b) El número de horas diarias de capacitación no deberá ser de más de tres por día y hasta 100 por curso dependiendo de la especialidad y el diseño o contenido del curso por impartir;

c) Los grupos de capacitación podrán ser de 1 hasta 30 participantes;

d) El curso será diseñado por la empresa o por la OSNE, cuyas especialidades deberán estar contenidas en el catálogo de cursos de la OSNE; y

e) Se concertará con el empleador o alguna instancia participante en el marco sectorial el pago del instructor y los materiales.

3.7.3.2. Modalidad Sectores Industrial y de Servicios

3.7.3.2.1. Movilidad para la colocación de trabajadores en territorio nacional

El beneficiario recibirá información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la OSNE, así como sobre las oportunidades de empleo identificadas en la zona de destino y en las de origen al momento de su retorno.

3.7.3.2.1.1. Apoyo económico para movilidad fuera del Estado

En la OSNE de origen se otorgará apoyo económico por un importe de $1,400.00 (Mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) con el fin de que el beneficiario asista a un proceso de selección para ocupar una vacante ofrecida por un empleador radicado en el país.

En la OSNE de destino se otorgará apoyo económico por un importe de $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) por concepto de apoyo a la movilidad laboral para el retorno a su lugar de origen, cuando el beneficiario de este Subprograma que haya sido vinculado a una vacante en el interior del país, concluya el contrato u obra determinada o bien cuando el empleador determine que el solicitante no es apto para cubrir la vacante ofrecida.

3.7.3.2.1.2. Apoyo económico para movilidad dentro del Estado

En caso de que la movilidad se registre al interior del mismo estado de residencia, la OSNE otorgará al beneficiario apoyo económico por un importe de $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) por concepto de apoyo a la movilidad laboral en el origen.

El beneficiario recibirá $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) por concepto de apoyo a la movilidad laboral para el retorno a su lugar de origen, cuando el beneficiario haya cumplido con el periodo de contratación o la obra determinada.

3.7.3.2.1.3. Capacitación

En caso de identificarse la necesidad, deberá participar en la zona de destino, en un curso de capacitación de acuerdo al perfil que demanda el empleador, para lo cual se aplicará lo establecido en la Modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate o algún otro esquema, que por su cuenta determine la empresa participante.

3.7.3.2.1.4. Número de apoyos factibles de otorgar a un beneficiario

El número de apoyos a otorgar no deberá rebasar el total de cinco apoyos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011. Siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente con los contratos establecidos con los empleadores.

a) El beneficiario recibirá un segundo apoyo de movilidad en la zona de origen, siempre y cuando haya concluido satisfactoriamente su primer ciclo de movilidad laboral con una duración de cuando menos tres meses, excepto en casos de contingencia o fuerza mayor.

b) El beneficiario recibirá un segundo apoyo de movilidad en la zona de destino siempre y cuando haya sido apoyado y vinculado por la OSNE de la zona de origen.

c) El apoyo de capacitación se otorgará sólo en la zona de destino con recursos y en el marco de la normatividad del Subprograma Bécate.

3.7.3.2.2. Movilidad para la colocación de trabajadores en el extranjero

Con la finalidad de apoyar a reducir los costos de vinculación y de movilidad laboral, el candidato seleccionado por un empleador extranjero recibirá los siguientes apoyos:

3.7.3.2.2.1. Apoyo económico para cubrir costos de vinculación

La OSNE de origen otorgará apoyo por un importe de $1,400.00 (Mil cuatrocientos pesos 00/100 M. N.) con el fin de cubrir costos de vinculación. El apoyo se entregará al momento de confirmar su contratación e iniciar los trámites de permiso de trabajo ante la embajada correspondiente.

En el caso de aquellos beneficiarios del Subprograma que concluyan los trámites ante la embajada correspondiente y hayan obtenido su permiso de trabajo, recibirán adicionalmente un apoyo por $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M. N.) antes de su salida al extranjero, como complemento para la reducción de costos de movilidad laboral.

Los apoyos anteriores se entregarán siempre y cuando la vacante a cubrir forme parte de un mecanismo de coordinación para el flujo ordenado de trabajadores entre el gobierno federal mexicano y el gobierno del país respectivo.

3.7.4. Subprograma Repatriados Trabajando

3.7.4.1. Apoyo para el retorno a su lugar de origen o residencia

El beneficiario que haya sido repatriado por los estados de Baja California, Chihuahua, Coahuila, Sonora o Tamaulipas, recibirá por única vez, boleto de autobús o avión, lo que resulte más conveniente, para el retorno a su lugar de origen o residencia, cuyo monto será de hasta $2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M. N.).

3.7.4.2. Apoyo para repatriados por otros puntos del país

Considerando que existen otros mecanismos a través de los cuales se dan eventos de repatriación, se atenderá a la población que haya sido repatriada por los aeropuertos que las autoridades migratorias señalen como puntos de repatriación de connacionales provenientes de EUA.

3.7.4.3. Apoyo para la vinculación en su lugar de origen o residencia

Una vez que el repatriado reciba el boleto de transportación en los estados señalados en el numeral 3.7.4.1., o haya sido atendido en un aeropuerto señalado como punto de repatriación, dispone de siete días hábiles para presentarse en la OSNE de su lugar de origen o residencia a fin de obtener apoyo económico por un monto de $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M. N.) para la búsqueda de empleo.

Una vez en la OSNE deberá solicitar ser atendido por personal del área de vinculación laboral, el cual invariablemente llevará a cabo lo siguiente:

a) Entrevista para identificar vacantes acordes a su perfil y ser enviado a cubrir una vacante.

b) De no existir alguna vacante afín a su perfil, se le proporcionará información sobre los distintos mecanismos con que cuenta la OSNE para vincularlo con una actividad productiva.

c) En su caso, será canalizado al Subprograma más idóneo para procurar su colocación.

Al concluir lo señalado en los incisos a) o c), el repatriado recibirá el apoyo económico señalado en el primer párrafo de este numeral.

3.8. Derechos, obligaciones y sanciones

3.8.1. Derechos de los beneficiarios

Derechos	BECATE	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL INTERNA		REPATRIADOS TRABAJANDO
			Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Recibir información sobre los beneficios y características del Subprograma y solicitar su incorporación al mismo.	✓	✓	✓		
Recibir los apoyos señalados.					
Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE.					
Recibir asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.					
Recibir información sobre las oportunidades de empleo en las zonas de origen y destino o en otros países.					
En caso de identificar una vacante por cuenta propia en alguna Feria de Empleo, Portal del Empleo, u otro medio, solicitar el apoyo del Subprograma.					
Recibir una constancia de participación del curso.					
Recibir los apoyos de las acciones de vinculación directa, según corresponda normativa y técnicamente.					
Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma, la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.					

3.8.1.1. Derechos de las Empresas participantes en el Subprograma Bécate

- Recibir información y orientación para participar en el Subprograma.
- Recibir atención a su “Solicitud de Personal Capacitado” (Anexo No. 2) para cubrir sus vacantes.

3.8.2. Obligaciones de los Beneficiarios

3.8.2.1. Subprograma Bécate

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de Capacitación” (Anexo No. 3).
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.

- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Informar a la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

3.8.2.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.
- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

3.8.2.3. Subprograma Movilidad Laboral Interna

- Proporcionar la información que solicite la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados mediante este Subprograma.
- Cumplir con las disposiciones aplicables a los apoyos otorgados al beneficiario en este Subprograma.
- Trasladarse a la empresa elegida, en la fecha y hora señaladas.
- Cumplir con el tiempo de contratación ofrecido.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Respetar las instalaciones del centro capacitador y/o de la empresa.
- Realizar las tareas y actividades que requieren los procesos de capacitación.

3.8.2.4. Subprograma Repatriados Trabajando

- Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- Cumplir con las disposiciones aplicables a los apoyos otorgados al beneficiario en este Subprograma.
- Destinar el recurso para el fin previsto por el Subprograma Repatriados Trabajando, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

3.8.2.5. Obligaciones de las Empresas participantes en el Subprograma Bécate

- Cumplir los compromisos establecidos en el “Convenio de Capacitación Mixta” (Anexo No. 4) o “Convenio de Capacitación Suspensión Temporal de Labores” (Anexo No. 6) o “Confirmación de Participación de la Empresa” (Anexo No. 5), de acuerdo a la modalidad de capacitación que aplique.

3.8.3. Sanciones a los Beneficiarios

Cuando el Beneficiario:	Se aplica la siguiente sanción (según Subprograma)				
	BECATE	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	MOVILIDAD LABORAL INTERNA		REPATRIADOS TRABAJANDO
			Sector Agrícola	Sectores Industrial y de Servicios	
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Será dado de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.	Será dado de baja del Programa.	Será dado de baja del Programa.
Proporcione datos o documentos falsos.	Será dado de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Será dado de baja del Programa.	Será dado de baja del Programa.	Será dado de baja del Programa.
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Será dado de baja del Programa.				
Acumule cuatro faltas en un mes.	Será dado de baja del Programa.				
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.			
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.			

3.8.3.1. Sanciones a las Empresas participantes en el Subprograma Bécate

La empresa que incumpla lo estipulado en el “Convenio de Capacitación Mixta” (Anexo No. 4) o “Convenio de Capacitación Suspensión Temporal de Labores” (Anexo No. 6) o “Confirmación de Participación de la Empresa” (Anexo No. 5) firmado con la OSNE; o proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

3.9. Participantes

3.9.1. Ejecutores

La ejecución del PAE se realiza de manera descentralizada entre el Gobierno Federal a través de la STPS por conducto de la CGSNE, y los gobiernos de las Entidades Federativas, los cuales, en función de sus estructuras administrativas, han dispuesto una red de oficinas a las cuales se les denomina OSNE.

Las OSNE son las instancias responsables de operar el PAE, ejercer los recursos asignados por la STPS a través de la CGSNE y autorizar las acciones a desarrollar en todos los Subprogramas. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas de Operación.

3.9.1.1. Sanciones a las instancias ejecutoras

En el marco de las presentes Reglas de Operación, la STPS a través de la CGSNE, podrá retener o suspender la radicación de recursos a la OSNE que incumpla con los procesos establecidos en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, con énfasis en lo siguiente:

3.9.1.1.1. Retención temporal de recursos cuando:

i. La OSNE no envíe a la CGSNE los cierres presupuestarios del ejercicio anterior.

ii. La autoridad competente en la Entidad Federativa no designe a los servidores públicos responsables de administrar el presupuesto de los PSNE, y/o la OSNE no informe oficialmente a la CGSNE, a través del formato establecido en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo sobre el cambio (baja/alta) de los funcionarios autorizados y sus firmas respectivas para administrar el recurso presupuestario.

iii. La OSNE realice acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

iv. La OSNE realice acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas, sin que medie comunicación oficial al respecto.

v. El gobierno de la Entidad Federativa no aporte en tiempo y forma el recurso acordado con la CGSNE en el marco del Esquema Estímulo a la Aportación Estatal, comprometido en el Convenio de Coordinación respectivo.

En los casos descritos, la CGSNE debe comunicar la medida a la OSNE correspondiente por escrito o por medios electrónicos.

3.9.1.1.2. Suspensión indefinida cuando:

i. Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías realizadas al ejercicio presupuestario que lleven a cabo el Organo Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP, el Organo Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP (para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo); demuestren desviación de los recursos presupuestarios asignados a la OSNE para la operación del PAE.

ii. La OSNE recurrentemente sea objeto de observaciones relevantes por parte de las instancias fiscalizadoras federales o estatales, así como de las externas contratadas por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

iii. La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Area, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

iv. La OSNE compruebe el gasto ante la CGSNE mediante Detalle de Pago (DP), Detalle de Requerimiento y/o Comprobación (DR y/o DC) en su acepción de Comprobación, sin contar con la documentación soporte del gasto respectiva debidamente requisitada, como facturas, relaciones de apoyos económicos a beneficiarios, relaciones de pago, recibos y vales de caja, entre otros, según corresponda.

v. La OSNE no informe oficialmente a la CGSNE mediante el formato establecido en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo, el cambio de funcionarios autorizados para administrar los recursos presupuestarios de los PSNE, y no realice el registro de sus firmas en el Sistema Informático, tal y como se establece en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo.

vi. La OSNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes Reglas de Operación.

vii. La OSNE ejerza de manera definitiva los recursos federales para conceptos de gasto o acciones diferentes a las autorizadas por la CGSNE.

viii. Las autoridades de los gobiernos de las Entidades Federativas no suscriban oportunamente los Convenios de Coordinación que se celebren con la STPS para establecer los compromisos de coordinación especial que asumen para el cabal cumplimiento de los objetivos del PAE y demás programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo.

En los casos descritos, la CGSNE deberá comunicar la medida a la OSNE correspondiente por escrito.

La OSNE queda sujeta a la aplicación de retención temporal y suspensión indefinida de recursos cuando incurra en alguno de los casos señalados en los puntos anteriores, reanudándose la radicación de recursos en el momento que dé cumplimiento a las disposiciones establecidas por la CGSNE notificándole por escrito, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Las especificaciones de los puntos anteriores están contenidas en los Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo.

3.9.2. Instancia Normativa

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3 y 14 del Reglamento Interior de la STPS y del Manual de Organización General de la STPS, la CGSNE, en uso de las atribuciones que le confieren ambos ordenamientos, es la instancia normativa para la ejecución del PAE.

Así, la STPS por conducto de la CGSNE, proporciona las normas, manuales, criterios, procedimientos, asistencia técnica y recursos al SNE, además de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del PAE.

3.10. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de acciones se busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

A efecto de formalizar la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las Entidades Federativas, se lleva a cabo la suscripción de Convenios de Coordinación (Anexo No. 9), en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo en cada Entidad Federativa.

La STPS podrá establecer acciones de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para el desarrollo del PAE.

La STPS por conducto de la CGSNE, aplicará las acciones necesarias a fin de evitar que sus programas y actividades se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Asimismo, la STPS por conducto de la CGSNE asigna recursos de subsidios provenientes de su presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a las OSNE con el fin de operar el PAE, los cuales se destinan para: beca, instructor monitor, enlace de campo, material de capacitación, ayuda de transporte y seguro de accidentes, que se otorgan a los beneficiarios según el tipo de intervención; y en su caso, los equivalentes a servicios de apoyo como: la contratación de asesores y su actualización, acciones de operación para promover, difundir y concertar, así como para dar información y llevar el seguimiento, control y evaluación a nivel local, entre otras.

Los recursos que se asignen se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables que emita la CGSNE.

Por su parte, los gobiernos de las Entidades Federativas contribuyen con recursos propios cuyo importe es de por lo menos el 20% del total del presupuesto anual que les asigna la CGSNE, los cuales se deberán destinar a cubrir gastos de administración tales como papelería, luz, teléfono, material de consumo informático, fortalecimiento para líneas telefónicas y conectividad de Kioscos, gastos para el Sistema Estatal de Empleo y Reuniones del Comité Estatal de Capacitación y Empleo y comisiones bancarias, entre otros conceptos.

Para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada “Estímulo a la Aportación Estatal”, mediante la cual, por cada peso que los gobiernos de las entidades federativas asignen a la ejecución del PAE, la STPS asigna una cantidad en reciprocidad, misma que se acuerda con los gobiernos de las Entidades Federativas.

Las aportaciones federal y estatal en esta modalidad de distribución por parte de ambos órdenes de gobierno quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación (Anexo No. 9) al que se alude en el segundo párrafo del presente numeral, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto, por lo que su aplicación debe dirigirse a los Subprogramas del PAE.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo de las Entidades Federativas en materia de acciones de empleo.

4. Operación

4.1. Proceso

El trámite lo deberá realizar el interesado ante la OSNE, sin existir fecha límite para ello, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año. Los plazos de prevención se mencionan en el procedimiento de selección de beneficiarios; y los de resolución, una vez requisitado el formato "Registro del Solicitante" (Anexo No. 1), cumpliendo con los requisitos establecidos y con base en la disposición presupuestal, son los siguientes:

Bécate, de manera inmediata.

Fomento al Autoempleo, en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha de la emisión del dictamen del Comité Interno de Evaluación.

Movilidad Laboral Interna

Sector Agrícola, de manera inmediata.

Sector Industrial y de Servicios, de manera inmediata.

Repatriados Trabajando, de manera inmediata.

Para mejor comprensión del proceso se anexan a las presentes Reglas de Operación, diagramas de flujo (Anexo No. 8) de cada uno de los Subprogramas.

4.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones que realiza la CGSNE, asociadas con la coordinación, planeación, operación, seguimiento y evaluación interna y externa del Programa, la STPS podrá destinar recursos de hasta el 12.3% del presupuesto total asignado al PAE.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, la STPS podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada SNE a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de gasto en la ejecución del PAE, para evitar recortes presupuestarios a la STPS.

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físicos financieros

La CGSNE obtiene del Sistema de Información los datos sobre el avance físico-financiero del PAE y envía a la DGPP la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las OSNE en coordinación con las Areas de Finanzas o Tesorerías de los Gobiernos de las Entidades Federativas incorporan trimestralmente en el Portal Aplicativo de la SHCP la información físico-financiera de los PSNE.

4.5. Acta de entrega recepción

(No aplica)

4.6. Cierre de ejercicio

La OSNE, con base en la documentación comprobatoria del gasto, elabora el Cierre de Ejercicio del PAE por Subprograma y servicios de apoyo, los cuales deben remitirse a la CGSNE de acuerdo a lo establecido en los "Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo".

4.6.1. Recursos no devengados

Los recursos liberados y no ejercidos al final del ejercicio presupuestario, se reintegran por parte de la OSNE mediante el "Procedimiento para Efectuar Reintegros de los Programas del Servicio Nacional de Empleo" de los "Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo" o por el procedimiento que la DGPP indique a la CGSNE.

4.7. Casos no previstos, de excepción y modificaciones a las presentes Reglas de Operación

Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del PAE, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la STPS, quien lo preside, así como por los titulares de las Subsecretarías del Trabajo, de Empleo y Productividad Laboral, de Inclusión Laboral, el Oficial Mayor, el Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo, el Director General de Programación y Presupuesto, el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director General de Investigación y Estadísticas del Trabajo, el Director General de Fomento de la Empleabilidad, y el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, quien funge como Secretario Técnico del Comité.

Dicho Comité analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar;
- Su impacto social y económico en la Entidad Federativa o región que corresponda;
- La disponibilidad de recursos para su atención; y
- Que se evite la duplicidad de acciones para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el Comité emite su resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma.

Las resoluciones del Comité de Validación Central de la STPS tienen aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las Entidades Federativas correspondientes.

En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a las presentes Reglas de Operación, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones y normatividad aplicables.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que la STPS otorga a las OSNE para operar el PAE no pierden su carácter federal al ser entregados a éstas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que serán auditados por el Organo Interno de Control en la STPS y, en su caso, por Auditores Independientes contratados por la STPS en coordinación con los Organos Estatales de Control, la Auditoría Superior de la Federación, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Asimismo, el Banco Interamericano de Desarrollo podrá llevar a cabo visitas de revisión al Subprograma Bécate, de acuerdo con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo vigente, suscrito entre el Gobierno Mexicano y el Banco Interamericano de Desarrollo.

Adicionalmente, la CGSNE y las OSNE llevarán a cabo el seguimiento, control y vigilancia del PAE. Por su parte, con el mismo propósito, la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad efectuará de manera periódica, bajo los criterios que establezca, visitas de supervisión a las OSNE.

La Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, enviará a la OSNE el informe correspondiente a la visita de supervisión con copia para la CGSNE, por su parte la OSNE contará con 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo para entregar el plan de acción a realizar para la atención del resultado de la visita.

6. Evaluación

6.1. Interna

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la SHCP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos Informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que para tal efecto señale la SHCP.

6.2. Externa

De acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, la evaluación externa del PAE se realizará conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que determine la SHCP, la SFP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para el ejercicio fiscal aplicable. La coordinación del proceso estará a cargo de la DGPP, como unidad administrativa externa a la operación del Programa.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la STPS.

7. Transparencia

7.1. Difusión

La STPS, por conducto de la CGSNE y en coordinación con las OSNE dará amplia difusión al PAE a nivel nacional. Para tal fin, dicha información estará disponible en la página de Internet de la STPS, dirección http://www.stps.gob.mx/transparencia07/programas_sociales/reglasopera.htm .

Asimismo, la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad, de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, área encargada de coordinar las acciones de Contraloría Social en los Subprogramas del PAE, en coordinación con la CGSNE diseñará los materiales de difusión que contengan las características de los apoyos otorgados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, así como las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias. Dichos materiales deberán de 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".

Estos materiales son:

a) Cuadríptico: "Contraloría Social. Una Acción que da confianza..." Explica en qué consiste la Contraloría Social en el PAE y las formas en que los beneficiarios pueden colaborar en estas acciones.

b) Cuadrípticos que contienen las características de los Subprogramas del PAE, así como los derechos y obligaciones de los beneficiarios:

- "Características de los cursos y requisitos de participación para el Subprograma Bécate".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Movilidad Laboral Interna".
- "Características, requisitos de participación, derechos y obligaciones de los beneficiarios del Subprograma de Repatriados Trabajando".

c) Carteles informativos a la vista de los beneficiarios:

- Bécate. Información sobre las características del curso tales como el nombre, horario, en su caso, la relación de los materiales de apoyo, importe de la beca y, cuando corresponda, la ayuda para transporte, nombre del Instructor monitor, relación definitiva de participantes seleccionados y fechas próximas de pago. De igual forma contiene los números telefónicos y direcciones para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.
- Fomento al Autoempleo. Información sobre las características del Subprograma, el importe total asignado a la IOCP y por beneficiario, y la lista de las herramientas, equipo o bienes adquiridos para la operación de la misma. De igual forma, contiene los números telefónicos y direcciones para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.
- Movilidad Laboral Interna. Información sobre las características de este Subprograma, requisitos de participación, derechos, obligaciones, sanciones y el importe total del apoyo económico por beneficiario. De igual forma contiene los números telefónicos y direcciones de las instancias para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.
- Repatriados Trabajando. Información sobre las características del Subprograma, el importe total asignado por beneficiario. De igual forma contiene los números telefónicos y direcciones para obtener información adicional o presentar sugerencias, quejas y denuncias.

7.2. Contraloría Social

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social emitido por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, se promoverá la participación de los beneficiarios del PAE para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del PAE.

La integración de Comités y demás acciones que se propicien entre los beneficiarios se ajustará tanto a los citados Lineamientos, como al Esquema de Contraloría Social y los demás ordenamientos que en la materia emita la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad en la Guía Operativa de Contraloría Social del SNE, la cual está disponible para su consulta en la Dirección http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm .

Entre las principales actividades a realizar por los Comités de Contraloría Social están el verificar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del PAE, supervisar que las acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado y proporcionar la información a los beneficiarios de las instancias y medios para presentar sugerencias, quejas y denuncias o reconocimientos.

7.3. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;

b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier actividad del PAE;

c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;

d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;

f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo la OSNE;

h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

En el portal de Internet: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/evaluaciones_externas_ramo14_stps.htm se difundirá la información de la Contraloría Social en los Subprogramas del PAE a través de los siguientes documentos: Esquema de Contraloría Social; Guía Operativa de Contraloría Social del SNE y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, documentos que explican los mecanismos mediante los cuales pueden participar los beneficiarios en el control y vigilancia de los recursos que reciben, así como el respeto a sus derechos y conocimiento de sus obligaciones que contribuyan a fomentar una cultura de transparencia compartida entre los ciudadanos y las instancias responsables de operar el PAE.

El Organo Estatal de Control, en coordinación con la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, verificarán en lo correspondiente la realización de dichas acciones para informar periódicamente a la SFP el cumplimiento de las mismas.

8. Atención a situaciones de emergencia generadas por desastres naturales

En caso de presentarse situaciones de emergencia generadas por desastres naturales que impliquen la pérdida de empleos, el Comité de Validación Central de la STPS acordará y autorizará las acciones a instrumentar por la CGSNE, a través de la OSNE donde se presente la emergencia. Dichas acciones se enmarcarán en el PAE con las variantes que la situación amerite, y deberán observar los siguientes criterios:

i. El Gobierno del Estado, a través de la OSNE, deberá presentar por escrito sus requerimientos.

ii. La OSNE deberá presentar un proyecto específico de operación que establezca la población a atender, los recursos necesarios y los tiempos de ejecución que se tendrán previstos para tal efecto.

iii. Para la instrumentación de las acciones a realizar, se deberá contar con un padrón de la población afectada, validado por las autoridades competentes del Gobierno del Estado.

iv. Los municipios que podrán ser apoyados, deberán formar parte de los considerados en las declaratorias de desastre natural que emita la Secretaría de Gobernación a través del Diario Oficial de la Federación.

v. Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la SHCP en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

9. Sugerencias, quejas y denuncias

Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en: la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE; en la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, al correo electrónico quejas.supervision@stps.gob.mx o a los números telefónicos (01 55) 2000 5426 y 2000 5477; en el Organo Interno de Control en la STPS al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3368; en la SFP vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica (Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México) y en el Organo Estatal de Control de cada Entidad Federativa.

10. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la OSNE.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

El formato “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1), recabará entre otra información el domicilio geográfico del beneficiario, el cual deberá ajustarse a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que establece los atributos y componentes necesarios para identificar un lugar localizable espacialmente, donde alguien o algo se considere establecido.

En este sentido, el beneficiario al llenar el formato “Registro del Solicitante” (Anexo No. 1), deberá guiarse, conforme a la ubicación de su domicilio, en lo siguiente:

I. En domicilios geográficos del ámbito urbano:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	
Nombre de Vialidad	GABRIEL LEYVA NORTE	
Número Exterior 1	732	
Número Exterior 2		
Número Interior	1	CALLE GABRIEL LEYVA NORTE 732, INTERIOR 1
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	COLONIA CENTRO
Nombre del Asentamiento Humano	CENTRO	81315
Código Postal	81315	LOS MOCHIS, AHOME
Nombre de la Localidad	LOS MOCHIS	SINALOA
Nombre del Municipio o Delegación	AHOME	ENTRE CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO, CALLE FRANCISCO VILLA, A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SINALOA	
Entre vialidades[(2):] tipo y nombre	CALLE RAFAEL BUELNA Y CALLE ALFONSO CANO	
Vialidad Posterior[(2)] tipo y nombre	CALLE FRANCISCO VILLA	
Descripción de Ubicación[(2)]	A 200 METROS AL NORTE DE LA PLAZA CENTRAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	AVENIDA	AVENIDA LOMA DE LA PLATA SN, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL MIRADOR, 20298 AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES AGUASCALIENTES ENTRE AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA, CALLE LOMA AMARILLA FRENTE A LA ESCUELA
Nombre de Vialidad	LOMA DE LA PLATA	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	FRACCIONAMIENTO	
Nombre del Asentamiento Humano	LOMAS DEL MIRADOR	
Código Postal	20298	
Nombre de la Localidad	AGUASCALIENTES	
Nombre del Municipio o Delegación	AGUASCALIENTES	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	AVENIDA JUANA DE ARCO Y CALLE ALIANZA	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE LOMA AMARILLA	
Descripción de Ubicación(2)	FRENTE A LA ESCUELA	

II. En domicilios geográficos del ámbito rural:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	PRIVADA	PRIVADA NINGUNO SN, RANCHO LAS LOMAS, 54515 EL SALITRE, JEREZ ZACATECAS ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN
Nombre de Vialidad	NINGUNO	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS LOMAS	
Código Postal	54515	
Nombre de la Localidad	EL SALITRE	
Nombre del Municipio o Delegación	JEREZ	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	ZACATECAS	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN	

III. Sobre una vía de comunicación:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CARRETERA	CARRETERA FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO SOLAR 14 KILOMETRO 209+200 EJIDO CENTAURO DEL NORTE CAJEME SONORA
Nombre de Vialidad	FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200	
Número Exterior 1	SOLAR 14	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	EJIDO	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTAURO DEL NORTE	
Código Postal		
Nombre de la Localidad		
Nombre del Municipio o Delegación	CAJEME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SONORA	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)		

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CAMINO	CAMINO A EL DORADO, MARGEN DERECHO, PARCELA 2 RANCHO LAS AURAS 33939 ALLENDE CHIHUAHUA A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ
Nombre de Vialidad	A EL DORADO MARGEN DERECHO	
Número Exterior 1	PARCELA 2	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS AURAS	
Código Postal	33939	
Nombre de la Localidad	LAS ANIMAS	
Nombre del Municipio	ALLENDE	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	CHIHUAHUA	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)	A 100 METROS AL NOROESTE DEL CRUCE CON LA VIA DEL TREN PARRAL-JIMENEZ	

(2) Estos componentes son opcionales

Los interesados podrán obtener y utilizar los formatos de las direcciones de Internet: http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp y http://www.stps.gob.mx/transparencia07/programas_sociales/Manual_proce_2010/MP_becate_stps.htm, siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La CGSNE deberá tener públicamente a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, ya sea en forma impresa o a través de medios magnéticos que para tal efecto presenten los particulares, los que se devolverán en forma inmediata.

El personal de atención al público de la CGSNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2011.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan las Reglas respectivas.

TERCERO.- Los Convenios de Coordinación para la ejecución de los Programas y Acciones del Servicio Nacional de Empleo y el financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo, suscritos durante el ejercicio fiscal 2010 por el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y los Gobiernos de las Entidades Federativas, continuarán vigentes, siempre que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos Convenios de Coordinación.

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, la CGSNE adoptará en el Sistema de Información, la estructura de datos del domicilio geográfico conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

QUINTO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del presente Programa, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

SEXTO.- La STPS atenderá las disposiciones contenidas en el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público contenidas en el oficio circular 307-A-0917 de la SHCP de fecha 12 de marzo de 2010.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón**.- Rúbrica.

Matriz de Indicadores	
Eje de política pública:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos.
Objetivo de eje de política pública:	Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal.
Objetivo Sectorial, Institucional, Especial o Regional:	Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
Objetivo estratégico de las dependencias y entidades:	Contribuir en la generación de condiciones en el mercado laboral que incentiven las posibilidades de acceso, brinden apoyo para lograr una mayor equidad y fomenten la creación de empleos.

Jerarquía de objetivos	**Resumen narrativo**	**Indicadores de desempeño**	**Método de cálculo**	**Frecuencia de medición**	**Fuentes y medios de verificación**	**Supuestos**
Propósito (Resultados)	Beneficiarios atendidos por el PAE acceden a un empleo u ocupación productiva.	Tasa de beneficiarios del PAE colocados en un empleo o con autoempleo.	(PAEc/PAEa)*100, PAEc=número de personas colocadas con algún apoyo de PAE PAEa= número de personas atendidas en el PAE.	Mensual	Sistema de Información Registros administrativos de la CGSNE.	• En el ámbito laboral se fomenten esquemas de productividad y competitividad. • El Presupuesto otorgado al Programa se incrementa o disminuye. • El Producto Interno Bruto (PIB), crece de acuerdo con lo estimado en el Plan Nacional de Desarrollo. • La tasa de desempleo no sufre variaciones a la alza.
Componentes (Productos y Servicios)	Personas capacitadas que buscan empleo son colocadas en una actividad productiva.	Tasa de colocación de personas buscadoras de empleo en el Subprograma Bécate.	(Bc/Ba)*100, Bc=número de personas colocadas con el Subprograma Bécate. Ba= número de personas atendidas en el Subprograma Bécate.	Mensual	Registros administrativos de la CGSNE.	• Las empresas demandan personal capacitado para ocupar sus vacantes. • El Presupuesto otorgado al Programa se incrementa o disminuye.

	Personas apoyadas con equipo y herramientas para iniciar y/o fortalecer su ocupación productiva se ocupan.	Tasa de colocación de personas apoyadas con autoempleo.	(FAc/FAa)*100, FAc= número de personas colocadas con el Subprograma Fomento al Autoempleo. FAa= número de personas atendidas en el Subprograma Fomento al Autoempleo.	Mensual	Registros administrativos de la CGSNE.	• Existen condiciones que incentivan la instalación y fortalecimiento de negocios de pequeña escala. • El Presupuesto otorgado al Programa se incrementa o disminuye.
	Personas apoyadas con capacitación y recursos para la movilidad laboral al interior del país, son colocadas de manera temporal en vacantes concertadas por el Servicio Nacional de Empleo en el sector industrial y de servicios.	Tasa de colocación de desempleados apoyados en forma temporal en el sector industrial y de servicios.	(MLISc/MLISa)*100, MLISc=número de personas colocadas con el Subprograma Movilidad Laboral Industrial y de Servicios. MLISa= número de personas atendidas en el Subprograma Movilidad Laboral Industrial y de Servicios.	Mensual	Registros administrativos de la CGSNE.	• Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad.
	Personas repatriadas (desalentadas a regresar a los EUA) que recibieron apoyo para el traslado o la búsqueda de empleo, son colocadas en un puesto de trabajo a través del SNE.	Tasa de ocupación de personas repatriadas que fueron apoyadas.	(Rc/Ra)*100, Rc=número de repatriados colocados. Ra= número de repatriados atendidos.	Mensual	Registros administrativos de la CGSNE.	• Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad. • El Presupuesto otorgado al Programa se incrementa o disminuye.
	Jornaleros agrícolas desempleados que son apoyados con recursos para la movilidad laboral al interior del país, se colocan temporalmente en una vacante concertada por el Servicio Nacional de Empleo en el sector agrícola.	Tasa de colocación en un empleo temporal de jornaleros agrícolas atendidos.	(JAc/JAa)*100, JAc= número de personas colocadas con el Subprograma. JAa= número de personas atendidas en el Subprograma.	Mensual	Registros administrativos de la CGSNE.	• Existe mercado y necesidad de articular oferta y demanda por razones de territorialidad. • El Presupuesto otorgado al Programa se incrementa o disminuye.

Una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito abra nuevamente el Portal Aplicativo (PASH), se harán las modificaciones a la MIR para eliminar lo relacionado con el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal.

Registro del Solicitante
SNE-01

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.
Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial.
Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Entidad Federativa:_____ Fecha: | | | | | **2** | **0** | | |
D D M M A A A A

CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(Marque con una "X" donde se le solicite)

DATOS PERSONALES		
Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	Lugar de nacimiento. (Entidad):	
Estado civil: Soltero ( ) Casado ( ) Viudo ( ) Divorciado ( ) Unión Libre ( )		
Género: Hombre ( ) Mujer ( )	Edad:	

DOMICILIO ACTUAL					
Tipo de Domicilio: Urbano ( ) Rural ( ) Sobre vía de comunicación o caserío disperso ( )					
Tipo de Vialidad:	( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
	( ) Calzada	( ) Camino	( ) Carretera	( ) Cerrada	( ) Circuito
	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje Vial	( ) Pasaje	( ) Peatonal
	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno	( ) Viaducto	
Nombre de vialidad:			Entre que vialidades:		
Vialidad posterior, tipo y nombre:					
Número exterior 1:	Número exterior 2:	Número interior:	Código postal:		

Tipo de Asentamiento											
Aeropuerto	( )	Corredor Industrial	( )	Ingenio	( )	Rancho	( )	Villa	( )
Ampliación	( )	Coto	( )	Manzana	( )	Región	( )	Zona Federal	( )
Barrio	( )	Cuartel	( )	Paraje	( )	Residencial	( )	Zona Industrial	( )
Cantón	( )	Ejido	( )	Parque Industrial	( )	Rinconada	( )	Zona Militar	( )
Ciudad	( )	Exhacienda	( )	Privada	( )	Sección	( )	Zona Naval	( )
Ciudad Industrial	( )	Fracción	( )	Prolongación	( )	Sector	( )		
Colonia	( )	Fraccionamiento	( )	Pueblo	( )	Supermanzana	( )		
Condominio	( )	Granja	( )	Puerto	( )	Unidad	( )		
Conjunto Habitacional	( )	Hacienda	( )	Ranchería	( )	Unidad Habitacional	( )		

Nombre del Asentamiento:	Nombre de la Localidad:
Municipio o Delegación:	Entidad Federativa:
Descripción de la Ubicación:	
Correo electrónico:	

Teléfono fijo			Teléfono celular		
Acceso Nacional: 01	Lada:	Número:	Acceso Celular:	Lada:	Número:

Medio de contacto preferente:	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio	Horario
	(F) (C)	( )	( )	Mañana ( ) Tarde ( ) Noche ( ) Cualquier hora ( )

AREA LABORAL, OCUPACION, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES			
Area laboral:	Ocupación:	Años Experiencia:	Conocimientos y Habilidades:

TIPO DE EMPLEO QUE BUSCA Y EN QUE ESTADO, MUNICIPIO O DELEGACION
Tiempo Completo ( ) Medio Tiempo ( ) Becario ( ) Estudiante ( ) Fines de Semana ( ) Temporal ( )
Estado: Municipio o Delegación:
Idioma adicional al Español: Ninguno ( )
Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( ) Experto ( )

INFORMACION SOCIAL
¿Tiene usted alguna discapacidad? SI ( ) NO ( )
Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual ( ) Mental ( ) Motora ( )
¿Sabe leer y escribir? SI ( ) NO ( )

ESCOLARIDAD (ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS) **(Marque sólo una opción)**			
Sin instrucción	( )	Preparatoria o vocacional	( )
Primaria	( )	Técnico Superior Universitario	( )
Secundaria/Secundaria técnica	( )	Licenciatura	( )
Carrera comercial	( )	Maestría	( )
Carrera técnica	( )	Doctorado	( )
Profesional técnico	( )		( )
Situación académica: Estudiante ( ) Diploma o certificado ( ) Trunca ( ) Pasante ( ) Titulado ( )			

Personal de la OSNE **Solicitante**

Nombre y firma **Firma**

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos: **3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".**

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

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Vivir Mejor

STPS
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

BÉCATE

SOLICITUD DE PERSONAL CAPACITADO

ANEXO No. 2

BÉCATE-01
Anverso

Los trámites de este Subprograma son gratuitos.
La información proporcionada, se mantendrá con carácter de confidencial.
El formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____

Modalidad de capacitación: Mixta ( ) Práctica Laboral ( ) Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores ( )

Fecha de elaboración		
Día	Mes	Año

Datos generales de la empresa				
RFC	Registro patronal IMSS	Persona física ( ) Persona moral ( )	No. de acta constitutiva	Fecha de constitución
Nombre comercial			Nombre o razón social	
No. de trabajadores	Tamaño de la empresa: Micro ( ) Pequeña ( ) Mediana ( ) Grande ( )		Actividad económica	

Domicilio fiscal					
Calle		No. exterior	No. interior	Colonia	
Delegación o Municipio	Localidad		Entidad federativa	Código Postal	Teléfono

Domicilio donde se impartirá la capacitación (anotarla sólo en caso de que sea diferente al domicilio fiscal)					
Calle		No. exterior	No. interior	Colonia	
Delegación o Municipio	Localidad		Entidad federativa	Código Postal	Teléfono

MUESTRA NO VALIDO

BÉCATE-01
Reverso

Servicio que solicita: Desempleados para capacitar ( ) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Relación de Trabajo ( )		
Nombre del curso solicitado:		
Duración de la propuesta de capacitación:	**Número de beneficiarios solicitados**	**Número de trabajadores en Suspensión Temporal de Relaciones de Trabajo a capacitar:**

La empresa cuenta con:		**En caso de que la empresa no cuente con instructores e instalaciones para impartir la capacitación.**	
		¿Considera la contratación de Instructores?	**¿Considera la contratación de un Centro de Capacitación?**
Instructores ( )	Instalaciones para impartir la capacitación ( )	Si ( ) No ( )	Si ( ) No ( )

Nombre del puesto(s) de la(s) vacante(s)	Causa(s) por la(s) que se genera(n) la(s) vacante(s) *(Anotar el número de vacantes que corresponda a cada columna)*					Total de vacantes
	Reactivación	Rotación de personal	Nueva Creación			
			Por ampliación de la planta	Por creación de una nueva línea de producción	Por expansión de la producción	

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS.

_____

Nombre y firma del dueño o representante de la empresa

NOTA: LAS ÁREAS SOMBREADAS SERÁN LLENADAS POR LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, diríjase a la Secretaría de la Función Pública vía personal, escrita, Internet (www.funcionpublica.gob.mx) o telefónica a Contacto Ciudadano 01-800-386-24-66 en el interior de la República o al (01 55) 2000-2000 en la Ciudad de México, o a los teléfonos: **3000 4172, 3000 4157, 3000 4166 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social."**

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

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión del mismo se haga en hojas blancas tamaño carta.

Información Adicional: Una vez que hayan sido aceptadas las empresas en el subprograma Bécate, deberán tener en cuenta las siguientes obligaciones:

A) Mixta y Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores: Cumplir los compromisos establecidos en el Convenio de Capacitación. **B) Práctica Laboral:** Cumplir los compromisos establecidos en la Confirmación de Participación de la Empresa.

BÉCATE

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ANEXO No. 3

BÉCATE 02
Anverso

Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____

CM ( )	CPL ( )	CA ( )	VC ( )	CTSTL ( )

Fecha: _____

Nombre del curso:	Nombre de la especialidad:

Perfil del participante:	
Edad	Conocimientos
Sexo	Experiencia laboral
Estado civil	Habilidades y/o destrezas laborales
Escolaridad	Otras (Especifique):

Duración del curso:					
Horario*				Fecha de inicio (dd/mm/aa):_____ Fecha de término (dd/mm/aa):_____	
De: a: y de: a:					
Número de horas de teoría **	%	Número de horas de práctica *	%	Total de horas	%
					100

* Para cursos de CPL sacar un promedio de horas de acuerdo a los horarios de las empresas participantes.
** En el caso de la modalidad de Capacitación Mixta, se recomienda que el contenido del programa sea 20% teoría y 80% práctica.

Nombre de la(s) empresa(s), institución o centro de capacitación	Nombre del dueño o representante de la empresa	Firma

MODELO

BÉCATE 02
Reverso

OBJETIVO:

Tema	Actividades de enseñanza - aprendizaje	Material didáctico, equipo y/o herramientas	Formas y/o instrumentos de evaluación	Duración en horas por tema	Acumulado en horas

MODELO

*Nota: Anexar los formatos de evaluación (en blanco), en caso de que aplique.

Instructor

Nombre y firma

Personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____

Nombre, cargo y firma

BÉCATE
CAPACITACIÓN MIXTA

ANEXO No. 4

CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN MIXTA DEL SUBPROGRAMA BÉCATE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____" QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", REPRESENTADA POR_____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE_____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA EMPRESA", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____"

A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como dependencia federal normativa quién a través de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, que tiene como propósito es apoyar a personas que requieren capacitarse para facilitar su colocación o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

B) Que "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo y a todas las acciones del Subprograma Bécate.

II.- DE "LA EMPRESA"

A) Ser una empresa registrada bajo el régimen de_____, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número _____, de fecha _____, cuyo objeto social es _____

B) Que su representante es el (la) C. _____ en su carácter de _____

quien acredita su personalidad mediante _____.

C) Que su domicilio fiscal es _____.

D) Que está dispuesta a facilitar sus instalaciones para la capacitación de personas desempleadas y cuenta con____ vacantes, que son generadas por_____.

E) Que el (los) curso(s) se realizará(n) en_____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA .- "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", se obliga durante la vigencia del presente Convenio a:

A) Pagar la beca de capacitación, de manera_____ a los _____beneficiarios seleccionados por un monto equivalente a _____Salario(s) Mínimo(s) de la Zona Económica donde se ubique la sucursal o empresa, durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, los cuales participarán en

_____curso(s) de capacitación en la modalidad "Capacitación Mixta" del Subprograma Bécate. Así mismo, otorgar ayuda de transporte a los beneficiarios, cuando así se acuerde con "LA EMPRESA".

B) Llevar a cabo en coordinación con "LA EMPRESA" la promoción, reclutamiento y selección de los aspirantes a la capacitación que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate y al perfil establecido por "LA EMPRESA" en el Programa de Capacitación.

C) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al Programa de Capacitación convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con este Programa de Capacitación.

D) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "LA EMPRESA" con la firma autógrafa del presente Convenio, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la colocación y permanencia de los beneficiarios.

SEGUNDA.- "LA EMPRESA", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

A) Determinar, conjuntamente con "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", el perfil y experiencia laboral del beneficiario que será requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s)_____

B) Proporcionar un seguro de accidentes y servicio médico de primer nivel de atención para los _____beneficiarios durante el período de capacitación, mediante _____.

C) Aportar los gastos del material de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación, del pago al (los) Instructor (es) del (los) curso (s) y, en su caso, el pago por concepto de certificación de los beneficiarios y ayuda de transporte por un monto total de $_____(_____/100 M.N.) el cual se desglosa de la siguiente manera:

Pago al (los) instructor (es)	$_____	(_____/100 M.N.)
Material de capacitación	$_____	(_____/100 M.N.)
Pago de certificación	$_____	(_____/100 M.N.)
Ayuda de transporte	$_____	(_____/100 M.N.)

D) Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de $_____(_____/100 M.N.) correspondientes a:_____

E) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el presente Convenio.

F) Elaborar los programas y contenidos de capacitación, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.

G) Impartir el (los) siguiente (s) curso (s) de capacitación a los beneficiarios seleccionados por "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte del mismo:

Número consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de beneficiarios
			Inicio	Término	

H) Establecer el número de horas de capacitación tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
- Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
- Considerando los dos puntos anteriores, si "LA EMPRESA" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.

Número consecutivo	Días de la semana	Horario	Descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana

I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el *Programa de Capacitación*.

J) Informar a solicitud de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.

K) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.

L) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "LA EMPRESA", para que se apliquen las sanciones correspondientes.

M) Emitir y entregar de manera conjunta con la "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.

N) Reportar a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" la *Aportación Final de la Empresa*, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del(los) curso(s),

O) Contratar por un periodo mínimo de 6 meses al menos al 80% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el periodo de contratación de los egresados será el doble de la duración del curso de capacitación;

P) Contratar a los egresados del curso de capacitación, de acuerdo al porcentaje establecido, con un salario bruto igual o mayor al monto de la beca otorgada.

Q) Entregar a la "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", el *Informe de la Empresa sobre Egresados Contratados*, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posterior a la conclusión del curso de capacitación.

R) Entregar a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____", dentro de los primeros cinco días hábiles después de haber concluido los cursos, copia de las constancias de incorporación al empleo de los beneficiarios que fueron contratados, conforme a lo señalado en las cláusulas O) y Q).

S) Proporcionar a "LA OFICINA EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" el *Reporte de Permanencia en la Empresa* a los tres y seis meses, a partir de la fecha en que haya concluido el curso de capacitación.

T) Vigilar que los beneficiarios solo realicen actividades correspondientes a la capacitación teórico-práctica que corresponda al *Programa de Capacitación* convenido. En ningún caso, los beneficiarios estarán obligados a realizar tareas que no estén relacionadas con la capacitación.

U) En caso de que "LA EMPRESA" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y/o en el presente convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:

- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

V) En caso de que "LA EMPRESA" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá de establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____" el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

TERCERA.- **Terminación**. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

A) Por acuerdo de las partes.
B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

CUARTA.- **Cesión**. "LA EMPRESA" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE_____"

MODELO

QUINTA.- **Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en _____a los_____días del mes de_____del año de_____.

POR "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE _____"	POR "LA EMPRESA"
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
TESTIGO	**TESTIGO**
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

MODELO

BÉCATE

ANEXO No. 5

CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL

CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA

Fecha: _____
dd/mm/aa

NOMBRE (MAYÚSCULAS NEGRITAS)
Cargo del Titular del Servicio Nacional de Empleo _____ (en Altas y Bajas, sin negritas)
Presente

Sirva este conducto para confirmar mi participación dentro del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate, con el fin de contribuir a la capacitación práctica de personas que se encuentran en búsqueda de empleo y adquieran habilidades y destrezas laborales en el curso de _____, a través de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de mi empresa/taller _____ con domicilio en:

Dirección (calle, número exterior e interior)		
Colonia o localidad	Municipio o Delegación	Entidad Federativa
Código Postal	Teléfono	Correo electrónico

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. _____ _____ beneficiario (s) y capacitarlo(s) entre 30 y 48 horas por semana en el proceso productivo de mi empresa en el siguiente horario: _____.
- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo del (los) curso(s) de capacitación, en el período y horarios determinados.
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el C. _____ Instructor Monitor.
- Emitir y entregar conjuntamente con el SNE al término del curso, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios.
- Entregar al SNE en la entidad federativa un reporte sobre el desempeño de los beneficiarios y del Instructor Monitor que participaron en el curso de capacitación.
- Informar por escrito al SNE en la entidad federativa el nombre, puesto y monto del salario de cada uno de los beneficiarios que haya contratado.
- Otorgar a los beneficiarios la ayuda de transporte durante el tiempo que abarque el curso de capacitación, por un monto de 15 por día asistido (Este compromiso aplica, siempre y cuando se acuerde con el SNE)
- Proporcionar, en caso de existir, otros apoyos económicos o en especie por la cantidad de $_____(_____/100 M.N.) correspondientes a:_____

Finalmente, estoy de acuerdo en que el C. _____, Instructor Monitor del SNE en la entidad federativa, visite mi empresa para supervisar el proceso de capacitación de los beneficiarios.

Atentamente

El dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la Entidad Federativa

_____

Nombre y firma

MODELO

ANEXO No. 6

BÉCATE
CAPACITACIÓN A TRABAJADORES EN SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LABORES

CONVENIO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, EN LA MODALIDAD CAPACITACIÓN A TRABAJADORES EN SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LABORES DEL SUBPROGRAMA BECATE, QUE CELEBRAN. POR UNA PARTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____", AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____ REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA EMPRESA", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____"

A) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) como dependencia federal normativa, y a través de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", lleva a cabo la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo en la modalidad Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores del Subprograma Bécate, que tiene como propósito proporcionar apoyo a trabajadores que se encuentren en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación técnica y/o de carácter transversal, que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades laborales.

B) Que "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____" es responsable de operar y dar seguimiento a todas las acciones del Subprograma Bécate.

II.- DE "LA EMPRESA"

A) Ser una empresa registrada bajo el régimen de_____, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número _____, de fecha _____, cuyo objeto social es _____.

B) Que su representante es el (la) C. _____ en su carácter de _____

C) Que su domicilio fiscal es _____.

D) Que está interesada en la capacitar a los trabajadores afectados a fin de puedan fortalecer sus conocimientos y habilidades.

E) Que el (los) curso(s) se realizará(n) en_____.

Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

NO VIGENTE

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", se obliga durante la vigencia del presente convenio a:

A) Proporcionar mensualmente a los _____trabajadores afectados que fueron seleccionados para participar en _____curso(s) de capacitación en la modalidad Capacitación para Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores del Subprograma Bécate, el pago del apoyo económico durante el tiempo de capacitación siempre y cuando se presente a cada una de las sesiones.

B) Llevar a cabo en coordinación con "LA EMPRESA", el reclutamiento y selección de los solicitantes a la capacitación y verificar que se ajusten a la normatividad del Subprograma Bécate.

C) Entregar oportunamente los pagos correspondientes a los apoyos económicos de los beneficiarios que asistan a las sesiones de capacitación.

D) Dar seguimiento a los avances de la capacitación, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Capacitación.

E) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "LA EMPRESA" con la firma del presente Convenio.

SEGUNDA.- "LA EMPRESA", durante la vigencia del presente Convenio se obliga a:

A) Asignar o en su caso, contratar el instructor que será el responsable de impartir la capacitación.

B) Aportar el material necesario para la realización del curso de capacitación.

C) Facilitar sus instalaciones para la realización de los cursos, incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el presente Convenio.

D) Impartir el (los) curso (s) de capacitación de acuerdo al Programa de Capacitación establecido, mismo que se anexa al presente Convenio y forma parte integral del mismo:

Numero consecutivo	Nombre del curso	Duración en horas	Periodo de duración		Numero de beneficiarios
			Inicio	Término	

E) Asesorar, orientar y supervisar la impartición de los cursos según el Programa de Capacitación.

F) Informar a solicitud de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____", el avance y desarrollo del Programa de Capacitación, así como enviar los reportes que se le requieran.

G) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen verificaciones en el cumplimiento de los cursos.

H) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de la empresa, para que se apliquen las sanciones correspondientes.

I) Emitir y entregar de manera conjunta con "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____", un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.

J) En caso de que incumplan lo estipulado en las Reglas de Operación del PAE vigentes y el presente Convenio o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedora a las siguientes sanciones:

   a. Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y

   b. Quedarán impedidas definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

K) En caso de que "LA EMPRESA" requiera de la contratación de una Institución Educativa o Centro de Capacitación, deberá establecer con ésta las condiciones en que se impartirá la capacitación, conforme a lo establecido en el presente Convenio. Asimismo, deberá notificar a la OSNE el nombre de la Institución Educativa o Centro de Capacitación que impartirá la capacitación, así como su domicilio correspondiente.

TERCERA.- **Terminación**. El presente Convenio se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

A) Por acuerdo de las partes.

B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.

C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

CUARTA.- **Cesión**. "LA EMPRESA" no podrá ceder o transmitir los derechos y obligaciones derivados de este Convenio a terceras personas sin la autorización por escrito de quien represente legalmente a "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____"

QUINTA.- **Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Convenio, lo firman de conformidad en _____a los_____días del mes de_____del año de_____.

POR "LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____"	**POR "LA EMPRESA"**
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
TESTIGO	**TESTIGO**
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

MODELO

ANEXO No. 7

FOMENTO AL AUTOEMPLEO

CARTA COMPROMISO

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

En la localidad de _____, municipio de _____del estado _____ se suscribe la presente Carta Compromiso, el _____de _____del año _____, por una parte el C._____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____ y por otra los C._____ integrantes de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia sus integrantes contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- Impulsar y consolidar la operación de la IOCP, mediante su talento, experiencia y recursos propios para lograr el objetivo de creación o consolidación de empleos señalados en el Subprograma de Fomento al Autoempleo.
- Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____ sobre la propuesta de la IOCP presentada por los solicitantes.
- No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- Impulsar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes a la IOCP.
- En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de _____determine su reasignación a otra IOCP, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	**Firma**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

_____

Nombre, Cargo y Firma

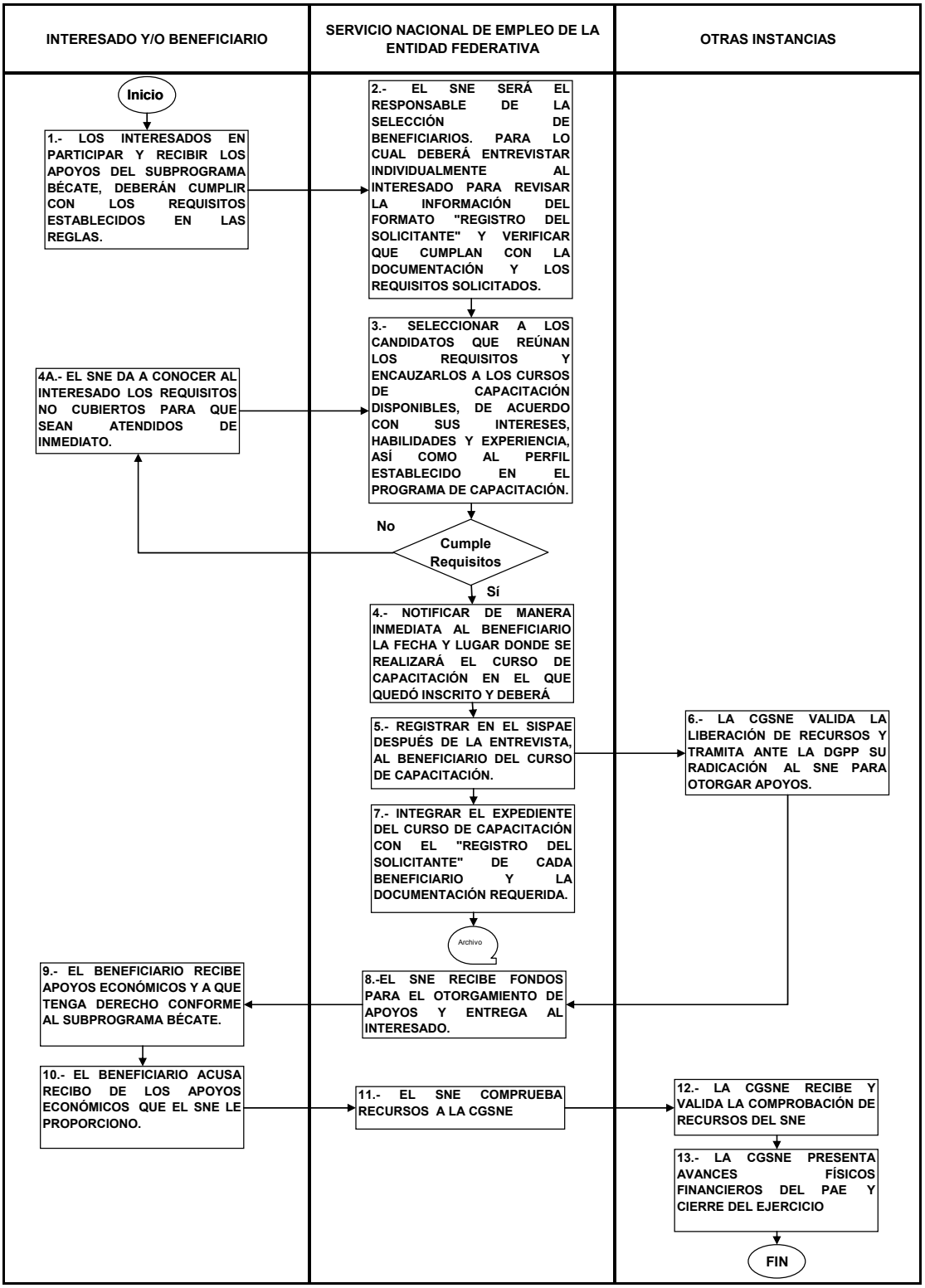
NUEVO

4.1 PROCESO PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

PROCEDIMIENTO DEL

SUBPROGRAMA BECATE

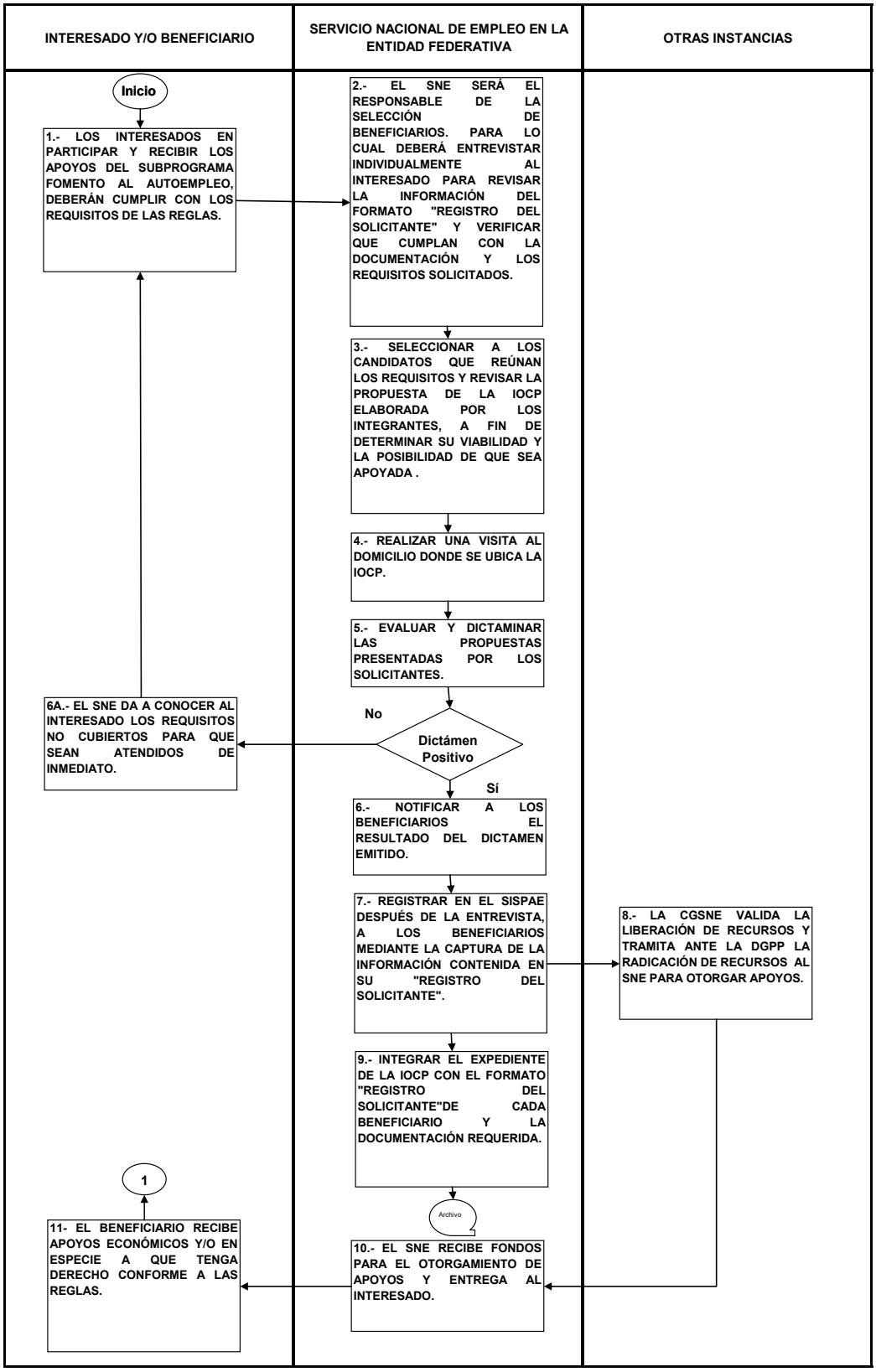
ANEXO No. 8



4.1 PROCESO PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

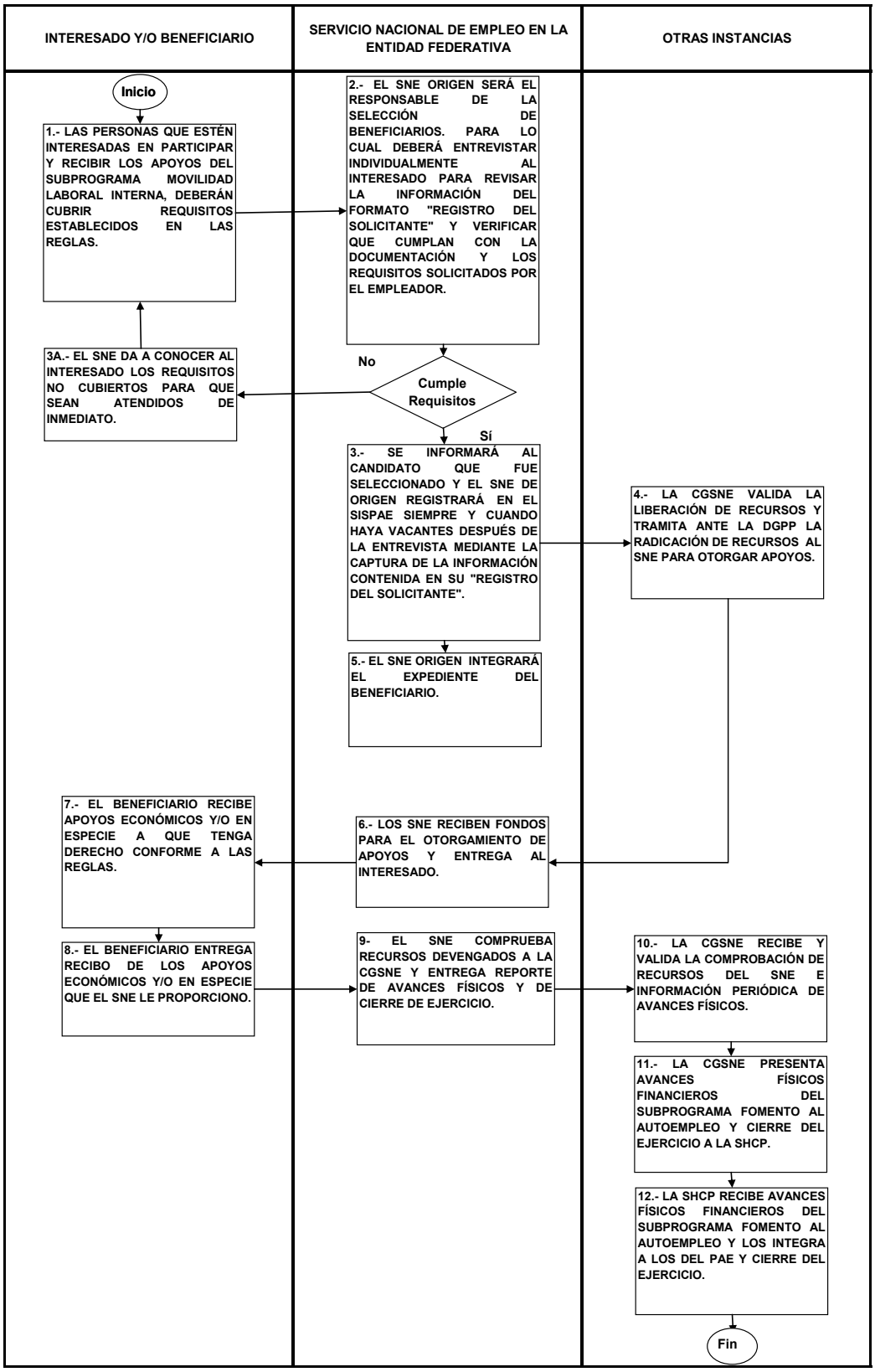
ANEXO No. 8



4.1 PROCESO PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL INTERNA

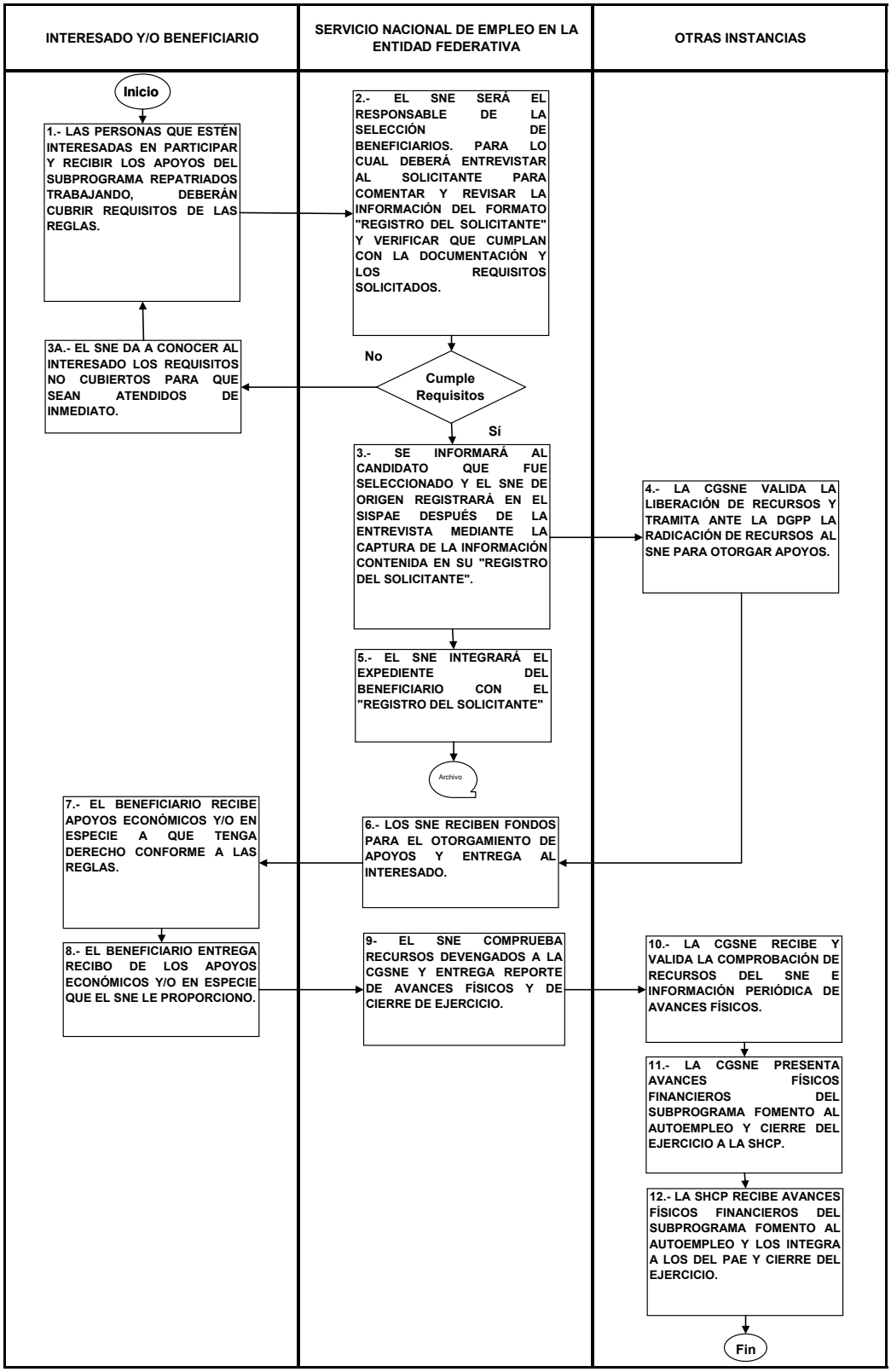
ANEXO No. 8



4.1 PROCESO PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

PROCEDIMIENTO DEL SUBPROGRAMA REPATRIADOS TRABAJANDO

ANEXO No. 8



CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SNE) Y EL FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO (PAE), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE DENOMINADA LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, JAVIER LOZANO ALARCÓN, CON LA ASISTENCIA DE JAIME DOMINGO LÓPEZ BUITRÓN, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, Y DE ALEJANDRO RAZO CORONA, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO Y, POR LA OTRA, _____, EN ADELANTE DESIGNADO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR _____, A LAS CUALES SE LES DESIGNARÁ CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. *El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y que al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.*

II. *Conforme a lo dispuesto en el artículo 537 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la generación de empleos; promover y supervisar la colocación de los trabajadores; organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.*

III. *En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), la **"SECRETARÍA"** tiene a su cargo las políticas del Eje Rector 2, Objetivo 4, denominado "Promover las políticas de Estado y generar las condiciones en el mercado laboral que incentiven la creación de empleos de alta calidad en el sector formal".*

IV. *El Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, en su Objetivo 4, designado "Promover condiciones en el mercado laboral que incentiven la eficiente articulación entre la oferta y la demanda, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal", atiende a lo dispuesto en el Eje Rector 2, Objetivo 4 del PND, mediante la promoción de las políticas de Estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, para lo cual se coordinarán a nivel nacional todos los programas de impulso al empleo y con ello se facilitará la posibilidad de colocación y cobertura de vacantes, a través del SNE.*

V. *El PAE es un instrumento cuyo objetivo es contribuir al mejor funcionamiento del mercado de trabajo, mediante el impulso y puesta en operación de políticas activas de empleo que propicien condiciones favorables para la vinculación de la oferta y la demanda de empleo.*

VI. *Con fecha _____ de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo", las cuales en el numeral 3.10. señalan que la coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la **"SECRETARÍA"** y los gobiernos de las entidades federativas para el desarrollo del PAE, se lleva a cabo mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las **"PARTES"** para el cabal cumplimiento de los objetivos del SNE, incluido el PAE en cada entidad federativa.*

VII. *Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, en el Ejercicio Fiscal _____, la **"SECRETARÍA"** y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obligan a aportar los recursos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, y en los lineamientos emitidos por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE).*

D E C L A R A C I O N E S

I. La "SECRETARÍA" declara que:

PROYECTO

I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 26 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 537, 538 y 539 de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

a) Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo, requieren los sectores productivos del país.

b) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento.

I.2. El SNE opera a través de la CGSNE, en términos de los artículos 538 de la Ley Federal del Trabajo y 14, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

*I.3. Los recursos que suministrará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal _____, y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal durante ese ejercicio fiscal, y pueden incluir aportaciones de crédito externo.*

I.4. Javier Lozano Alarcón, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

I.5. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Periférico Sur número 4271, Edificio A, Piso 2, col. Fuentes del Pedregal, delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14149.

II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y _____ de la Constitución Política del Estado, es parte integrante de la Federación, libre y soberano en lo que toca a su régimen interior sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.

II.2. El _____, Gobernador del Estado de _____, cuenta con facultades para suscribir este Convenio, con fundamento en _____.

II.3. Los compromisos adquiridos mediante la celebración del presente instrumento jurídico, los cumplirá a través de _____.

II.4 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en _____.

***III.** Las **"PARTES"** declaran para todos los efectos legales, que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo en materia de empleo, en las Reglas de Operación del PAE, citadas en el Antecedente VI del presente instrumento, así como la normatividad emitida por la **"SECRETARÍA"** y por la CGSNE en la materia.*

*Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, las **"PARTES"** están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:*

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. *El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación especial que asumen la* ***"SECRETARÍA"*** *y el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****, con el fin de instrumentar las acciones y operación del SNE en el ejercicio fiscal _____, así como para precisar sus aportaciones respecto de dichos fines y del PAE.*

I. INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y OPERACIÓN DEL SNE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

SEGUNDA.- ACCIONES Y OBLIGACIONES A REALIZAR POR LAS "PARTES". *Para el cumplimiento del objeto materia del presente Convenio de Coordinación, la* ***"SECRETARÍA"*** *y el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****, en la esfera de sus facultades, acuerdan sumar esfuerzos para la ejecución de los programas y acciones del SNE en el Estado de _____, en los siguientes aspectos:*

A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE de la entidad federativa:

1. *Llevar a cabo acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación de los agentes del mercado de trabajo nacional e internacional, que faciliten el acercamiento entre oferentes y demandantes de empleo de una manera ágil, oportuna y efectiva y, en su caso, proporcionar a la población objetivo los apoyos definidos en las Reglas de Operación del PAE o en los lineamientos de programas aplicables que, en su caso, la* ***"SECRETARÍA"*** *implemente.*
2. *Formular un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE de la entidad federativa que sirva de guía para definir las actividades que se ejecutarán en la entidad federativa en el marco de los programas y acciones del SNE.*
3. *Promover la instrumentación de mejores prácticas y nuevos esquemas de atención a desempleados y subempleados.*
4. *Ejercer las facultades sobre agencias de colocación de trabajadores que se establecen en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores.*
5. *Fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.*
6. *Elaborar y difundir periódicamente documentos que proporcionen información relativa al funcionamiento del mercado laboral y su evolución, y sobre las diferentes acciones que realiza el SNE de la entidad federativa en materia de vinculación y capacitación, así como sobre oportunidades de trabajo.*
7. *Llevar a cabo las acciones acordadas en el presente Convenio de Coordinación conforme a las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.*
8. *Apoyar la realización de actividades en materia de Contraloría Social en el PAE y dar el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social" y el "Manual de promoción y operación de Contraloría Social en Programas Federales", emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), y en la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la* ***"SECRETARÍA"*** *proporcionará en su oportunidad al SNE de la entidad federativa.*
9. *Tratar los temas del SNE de la entidad federativa y llegar a acuerdos sobre las líneas generales de acción del mismo en el seno del Comité Estatal de Capacitación y Empleo (CECE), el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP) u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en la entidad federativa.*
10. *Instrumentar acciones de Contraloría Social y otros mecanismos que contribuyan a mejorar el control, eficiencia, transparencia y honestidad de las actividades que se desarrollan en el marco de los programas del SNE.*
11. *Verificar que se apliquen las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento y transparencia de los programas y acciones del SNE, que emitan la* ***"SECRETARÍA"****, la SFP, el organismo financiero internacional que corresponda y el órgano estatal de control.*

PROYECTO

B) Para la operación del SNE de la entidad federativa:

1. *Otorgar los apoyos en infraestructura (equipamiento, adecuación de oficinas, etc.) y recursos humanos que sean necesarios para mejorar la operación del SNE de la entidad federativa, a efecto de que éste pueda brindar una atención de calidad a su población objetivo.*
2. *Promover la profesionalización del personal que integra el SNE de la entidad federativa.*

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". *La* ***"SECRETARÍA"****, por medio de la CGSNE, se obliga realizar las siguientes acciones:*

A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE de la entidad federativa:

1. *Difundir las Reglas de Operación del PAE; los lineamientos de los programas y los manuales que, en su caso, emita la* ***"SECRETARÍA"*** *necesarios para la instrumentación de las acciones de información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE, así como proporcionar los recursos para la operación de éstos, previstos en la cláusula Quinta del presente instrumento.*
2. *Entregar al SNE de la entidad federativa, los Lineamientos y Metodología para el desarrollo del Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE.*
3. *Verificar que las acciones que se desarrollan en el contexto de los programas y demás actividades del SNE de la entidad federativa, cumplan con la normatividad que para tal efecto elabore la propia* ***"SECRETARÍA"*** *a través de la CGSNE y la demás normatividad federal aplicable.*
4. *Con el auxilio del SNE de la entidad federativa, ejercer las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores y en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario.*
5. *Dar acceso al SNE de la entidad federativa, a los sistemas informáticos para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas del PAE y demás programas y acciones del SNE.*
6. *Contratar un seguro de accidentes a los beneficiarios de los Subprogramas Bécate y Movilidad Laboral Interna, conforme a lo previsto en las Reglas de Operación del PAE.*
7. *Brindar asesoría y asistencia técnica al personal del SNE de la entidad federativa para el desarrollo de los Subprogramas del PAE; las acciones de planeación, información, vinculación directa y apoyo a la vinculación laboral del SNE; el ejercicio de los recursos, así como para su seguimiento, control y evaluación.*
8. *Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de _____, respecto a la operación del SNE de la entidad federativa.*

B) Para la operación del SNE de la entidad federativa:

1. *Impulsar el desarrollo organizacional del SNE de la entidad federativa mediante el diseño y promoción de una estructura tipo.*
2. *Apoyar el desarrollo del Sistema de Capacitación del Servicio Nacional de Empleo (SICSNE) para elevar los conocimientos del personal directivo, técnico y operativo del SNE de la entidad federativa.*
3. *Proveer, en su caso, al SNE de la entidad federativa de equipo de cómputo arrendado, con la finalidad de fomentar el desarrollo de las acciones referidas en el presente Convenio de Coordinación. Lo anterior, al amparo del contrato de cesión de derechos de uso celebrado entre la* ***"SECRETARÍA"*** *y el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****.*
4. *Proveer, en su caso, a las oficinas del SNE de la entidad federativa de los enlaces digitales necesarios para proporcionarles los servicios de Internet, correo electrónico y comunicación telefónica de la red de voz y datos de la* ***"SECRETARÍA"****.*

PROYECTO

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". *El* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *se obliga a realizar las siguientes acciones:*

A) Para la instrumentación de los programas y acciones del SNE de la entidad federativa:

1. *Operar los Subprogramas del PAE, conforme a las Reglas de Operación del mismo; los programas que, en su caso, establezca la* ***"SECRETARÍA"*** *y las acciones de información, vinculación directa, movilidad laboral y apoyo a la vinculación laboral del SNE, de conformidad con la normatividad que para el efecto emita la* ***"SECRETARÍA"****, por conducto de la CGSNE.*
2. *Realizar un seguimiento permanente del comportamiento del mercado de trabajo de la entidad federativa.*
3. *Elaborar un Proyecto Anual de Planeación de Acciones del SNE de la entidad federativa, con base en los Lineamientos y Metodología que para este propósito emita la* ***"SECRETARÍA"****.*
4. *Por conducto del SNE de la entidad federativa, auxiliar a la* ***"SECRETARÍA"*** *en el ejercicio de las facultades en materia de agencias de colocación de trabajadores que se prevén en el Reglamento de Agencias de Colocación de Trabajadores, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos de operación y los formatos para la realización de los trámites administrativos a que se refiere el citado ordenamiento reglamentario, y fortalecer la coordinación entre las agencias de colocación y bolsas de trabajo (públicas y privadas) y de éstas con las áreas de reclutamiento y selección de las empresas que integran el aparato productivo.*
5. *Aplicar los recursos federales a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, única y exclusivamente para la realización de las actividades que se mencionan en el mismo y con estricto apego a la normatividad federal aplicable.*
6. *Ejecutar las líneas generales de acción del SNE de la entidad federativa acordadas en el seno del CECE, el CEDISP u otro Consejo o Comité Ciudadano estatal en el que participe la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de _____.*
7. *Operar el Sistema de Información del PAE en ambiente WEB (SISPAEW) como herramienta para el registro de acciones de los programas del SNE, así como para la solicitud de recursos; la comprobación y cierre de ejercicio; la impresión de relaciones de pago y de apoyo; la generación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y, preferentemente, para la emisión de cheques y la emisión de credenciales de los beneficiarios en los Subprogramas del PAE en donde aplique.*
8. *Mantener permanentemente informada a la CGSNE, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de las auditorías que los diferentes órganos de seguimiento y control practiquen al SNE de la entidad federativa.*
9. *Desarrollar, por conducto del SNE de la entidad federativa, las actividades de Contraloría Social que se especifiquen en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la SFP y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, así como en el Esquema de Contraloría Social, en la Guía Operativa y en el Programa Anual de Trabajo, que la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la* ***"SECRETARÍA"*** *proporcionará, en su oportunidad, al SNE de la entidad federativa.*
10. *Participar en la constitución de Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente en las modalidades que apliquen del Subprograma Bécate del PAE y reportar a la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la* ***"SECRETARÍA"*** *la instalación y los resultados de la operación de dichos Comités, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.*
11. *Apoyar al SNE de la entidad federativa con recursos presupuestarios para la realización sistemática de campañas de difusión de los programas a su cargo, de la Contraloría Social y demás mecanismos de participación social en el control del PAE. Las campañas de difusión deberán desarrollarse coordinadamente con las acciones que sobre esa materia realiza la* ***"SECRETARÍA"*** *y atendiendo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo.*
12. *Con la asesoría de la* ***"SECRETARÍA"*** *específicamente de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, realizar la difusión de los Programas de Transparencia y Combate a la Corrupción; de Prevención de Delitos Electorales, y de Fortalecimiento de Control Interno, por conducto del encargado de las acciones de Supervisión y Contraloría Social del SNE de la entidad federativa.*

B) Para la operación del SNE de la entidad federativa:

1. *Establecer y/o conservar, conforme al marco jurídico del* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****, la estructura y funcionamiento del SNE de la entidad federativa, como un servicio de orden público y parte del SNE, que permita el eficaz desempeño*

*de sus funciones, considerando la estructura organizacional propuesta por la **"SECRETARÍA"** en los lineamientos que al efecto emita la CGSNE.*

2. *Designar y mantener a un servidor público de tiempo completo como jefe de la conducción y funcionamiento del SNE de la entidad federativa, con cargo al presupuesto estatal, que tenga una jerarquía mínima de Director General o su equivalente. La persona que ocupe el cargo de jefe del SNE de la entidad federativa, deberá contar con una trayectoria reconocida públicamente de honradez y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones en el sector público y contar, también, con el visto bueno de la **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE.*

3. *Adoptar en todos los ámbitos de acción del SNE de la entidad federativa la imagen que establece el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo, con el objeto de que a nivel nacional haya uniformidad en la identidad del SNE. Para su conocimiento y debida observancia, el Manual de Identidad Gráfica del Servicio Nacional de Empleo está disponible en la liga de Internet: http://172.16.118.50/ y el Decálogo de Identidad del Servicio Nacional de Empleo se adjunta al presente Convenio de Coordinación como Anexo 1.*

4. *Con recursos propios, contratar personal secretarial, administrativo, técnico, operativo u otro que labore exclusivamente en el SNE de la entidad federativa, de acuerdo con la estructura organizacional propuesta por la **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE. La plantilla de personal del SNE de la entidad federativa que se cubra con recursos estatales debe ser, cuando menos, igual al número que se contrate y pague con recursos de asignación federal.*

5. *Con recursos que le asigne la **"SECRETARÍA"**, contratar prestadores de servicios profesionales para ser adscritos exclusivamente y de tiempo completo al SNE de la entidad federativa, considerando las disposiciones que se establezcan en los "Criterios para la contratación de los prestadores de servicios profesionales del Servicio Nacional de Empleo de las Entidades Federativas", que emita la CGSNE con base en la normatividad federal aplicable en la materia. Tales contrataciones se realizarán con el tipo de contrato y condiciones que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** determine y las obligaciones que adquiera serán responsabilidad de éste último. La contratación del Analista en Supervisión de Seguimiento a la Colocación, adscrito a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNE de la entidad federativa deberá realizarse con base en la terna de candidatos que el titular de la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de _____ presente al SNE de la entidad federativa.*

6. *Enviar a la **"SECRETARÍA"**, en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de _____, la plantilla actualizada del personal contratado por el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** para laborar en el SNE de la entidad federativa, tanto del que se remunera con recursos de asignación federal, como del que se pague con presupuesto estatal y municipal, e informar las altas y bajas de personal en cuanto éstas se lleven a cabo, con apego a los criterios que emite la CGSNE.*

7. *Operar el SICSNE de acuerdo con los criterios establecidos por la **"SECRETARÍA"**, con el propósito de profesionalizar al personal adscrito al SNE de la entidad federativa para el mejor desempeño de sus funciones. La contratación de cursos de capacitación en el marco del SICSNE, se debe llevar a cabo observando las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.*

8. *Cuando los beneficiarios del PAE, cubiertos por los seguros de accidentes personales contratados por la **"SECRETARÍA"**, sufran un siniestro y no cuenten con recursos para sufragar los gastos médicos y la compra de medicamentos, aparatos ortopédicos u otros, que se deriven de ese siniestro, financiar dichos gastos en tanto se gestionan los reembolsos correspondientes ante la compañía aseguradora. Lo anterior no incluye las indemnizaciones, las cuales serán cubiertas directamente por la compañía aseguradora.*

9. *Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo del SNE de la entidad federativa, con las dimensiones y condiciones necesarias para que esa instancia estatal desarrolle eficientemente las actividades que tiene encomendadas.*

10. *Asignar para el uso exclusivo del SNE de la entidad federativa, mobiliario y equipo complementario al que le proporcione la **"SECRETARÍA"** (unidades móviles, material y equipo de cómputo y de oficina, entre otros) y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.*

11. *Asignar recursos para uso exclusivo del SNE de la entidad federativa en rubros asociados a la operación del mismo, tales como viáticos y pasajes, servicio telefónico, dotación de combustible, renta de edificios, entre otros. Los recursos*

PROYECTO

*que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** asigne al SNE de la entidad federativa para viáticos y pasajes, son adicionales a los que le proporcione la **"SECRETARÍA"** en esos rubros.*

12. *Atender puntualmente las indicaciones que reciba de la CGSNE para la eficaz utilización de los bienes que la **"SECRETARÍA"** haya otorgado al SNE de la entidad federativa, y en caso de que llegara a presentarse algún hecho o circunstancia que pueda traducirse en daño, deterioro o pérdida de éstos, realizar ante la autoridad competente las acciones legales que correspondan y responder en los términos establecidos en los instrumentos jurídicos que se hayan suscrito para formalizar la entrega-recepción de dichos bienes. Los bienes mencionados estarán bajo la custodia del **"GOBIERNO DEL ESTADO"** y deben ser utilizados exclusivamente para la operación de los programas y acciones del SNE.*

13. *Proporcionar de manera continua mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que la **"SECRETARÍA"** haya entregado en comodato al SNE de la entidad federativa, así como contratar el aseguramiento de dichos bienes, designando a la Tesorería de la Federación como beneficiaria en caso de siniestro.*

14. *Utilizar, en su caso, hasta un _____% de los recursos que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a aportar en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para adecuar la capacidad de operación del SNE de la entidad federativa en función de la complementariedad de la inversión destinada a la atención de la población, de conformidad con lo indicado en la cláusula Sexta del presente Convenio de Coordinación.*

15. *Promover la celebración de convenios con las autoridades municipales para el establecimiento del Servicio Municipal de Empleo, en su ámbito jurisdiccional, y para fortalecer las unidades municipales de empleo ya existentes, a fin de asegurar el posicionamiento del SNE de la entidad federativa en la operación de los mercados de trabajo.*

16. *Asignar los recursos necesarios para cubrir las comisiones por el manejo de las cuentas bancarias que el SNE de la entidad federativa haya contratado para administrar los recursos que le suministra la **"SECRETARÍA"**.*

17. *Llevar registros de las operaciones con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

18. *Presentar a la CGSNE, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de _____, el cierre de ejercicio presupuestal de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo, así como del presupuesto para la Operación y Fortalecimiento del SNE, a efecto de que la misma pueda integrar y entregar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la **"SECRETARÍA"** en tiempo y forma, los datos del Cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.*

19. *Enviar a la **"SECRETARÍA"** los formatos "Detalle de Pago" debidamente requisitados, con la documentación comprobatoria correspondiente, de conformidad con las normas, lineamientos y manuales que para el efecto emita la **"SECRETARÍA"**, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que los recursos fueron depositados en la cuenta receptora del SNE de la entidad federativa o de 10 días naturales en el caso de la contratación de servicios profesionales, viáticos y pasajes (capacitación y reuniones regionales). Este último plazo aplica también a las acciones que se registran como crédito puente para los Subprogramas del PAE y conceptos de gasto del Presupuesto para la Operación del Fortalecimiento del SNE y, en su caso, las acciones de los programas emergentes que autorice la **"SECRETARÍA"**.*

II. FINANCIAMIENTO.

***QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA".** Para la ejecución y el financiamiento del PAE y para la Operación y Fortalecimiento del SNE de la entidad federativa, la **"SECRETARÍA"** se compromete a:*

1. MONTO.

*La **"SECRETARÍA"** destina recursos para la entrega de subsidios a la población objetivo en el marco del PAE, provenientes del Anexo 8, Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social" del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____, por un monto de $_____, que corresponde a la "Asignación por Criterios" y $_____ en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal".*

*Adicionalmente, la **"SECRETARÍA"** aporta la cantidad de $_____ para la Operación y Fortalecimiento del SNE de la entidad federativa.*

PREVIO

Dichos recursos serán depositados por la Tesorería de la Federación en la cuenta bancaria receptora número _____ del banco _____, aperturada por el SNE de la entidad federativa y ejercidos con la vigilancia y bajo la responsabilidad del ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *por el propio SNE de la entidad federativa, atendiendo a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE, la normatividad federal aplicable y, en su caso, los contratos de préstamo celebrados por el Gobierno Federal con organismos financieros internacionales, por lo que el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *será responsable de la correcta distribución, manejo y aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos.*

2. CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS.

El monto total de recursos que la ***"SECRETARÍA"*** *asigna al SNE de la entidad federativa para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, deberá ser ejercido conforme al calendario previsto en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracción III, inciso c) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.*

3. AJUSTES A LOS RECURSOS.

Si la ***"SECRETARÍA"*** *no realizara la aportación de recursos a la que se comprometió en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal", debido a recortes de su presupuesto, la aportación del* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *en tal modalidad, podrá ajustarse proporcionalmente a la reducción presupuestal federal que hubiere.*

4. DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los recursos a que se refiere el numeral 1. de esta Cláusula deberán ser destinados al financiamiento del PAE y la Operación y Fortalecimiento del SNE de la entidad federativa, en términos de lo dispuesto en este instrumento y serán aplicados conforme a lo establecido en las Reglas de Operación a que se refiere el Antecedente VI de este Convenio, y en los demás manuales o lineamientos que la ***"SECRETARÍA"*** *emita para el efecto.*

Los recursos para la Operación y Fortalecimiento del SNE, los especificados en el numeral 1. segundo párrafo de esta cláusula, deberán ser ejercidos por el SNE de la entidad federativa en los rubros siguientes:

1) *Contratación de Servicios Profesionales.*
2) *SICSNE.*
3) *Viáticos y Pasajes.*
4) *Acciones de Difusión.*
5) *Impresión y distribución del Periódico de Ofertas de Empleo.*
6) *Revista Informativa.*
7) *Material de Consumo Informático.*
8) *Líneas Telefónicas.*
9) *Conectividad y Kioscos.*
10) *Material Didáctico.*
11) *Credencialización.*
12) *Reuniones de Sistema Estatal de Empleo, Reuniones de Comité Estatal de Empleo o Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos (CEDISP).*
13) *Contraloría Social.*
14) *Otros conceptos que expresamente autorice la* ***"SECRETARÍA"*** *por conducto de la CGSNE conforme a la normatividad aplicable.*

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". *Para la ejecución y financiamiento del PAE y para la operación y fortalecimiento del SNE, el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *se compromete a:*

1. MONTO.

Como participación dentro de la modalidad denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", el ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *se obliga a aportar la cantidad de $_____, misma que podrá tener aplicación en dos vertientes, la primera: cuando menos por el ____% de la cantidad antes señalada, para entrega de subsidios a la población con base en la normatividad federal contenida en las Reglas de Operación del PAE y el Manual de Procedimientos correspondiente, y la*

PROYECTO

segunda: hasta por un ____% del monto referido, para adecuar la capacidad de operación del SNE de la entidad federativa, en conceptos tales como: la adquisición y/o contratación de los elementos necesarios para fortalecer las áreas de vinculación laboral y, en su caso, movilidad laboral (incluye contratación de líneas telefónicas, oficinas y personal para bolsa de trabajo, concertación empresarial y movilidad laboral); adquisición de mobiliario, vehículos y remodelación de oficinas del SNE de la entidad federativa, así como en conceptos de gasto asociados a la consecución de metas: ferias de empleo, acciones de difusión, periódico de ofertas de empleo, revista informativa, material de consumo informático, viáticos y pasajes, en su caso, estímulo al personal del SNE de la entidad federativa por haber obtenido uno de los diez primeros lugares en la evaluación del SNE de 2010 y otros que, a solicitud por escrito del SNE de la entidad federativa, la CGSNE notifique oficialmente el visto bueno respectivo.

*Adicionalmente, el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a aportar de sus propios recursos, cuando menos la cantidad de $_____ para establecer y/o mantener la infraestructura necesaria para la operación del SNE de la entidad federativa, la cual se destinará a gastos de operación y equipamiento de las oficinas del SNE de la entidad federativa (sueldos y salarios del personal, materiales y suministros, viáticos y pasajes, arrendamiento de inmuebles, líneas telefónicas, comisiones bancarias, mobiliario y equipo, etc.).*

2. CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.

*El **"GOBIERNO DEL ESTADO"** se obliga a realizar la aportación comprometida en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal" en los tiempos señalados en el calendario contenido en el oficio número 310/_____, suscrito por el Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo, mismo que manifiesta el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** le fue debidamente comunicado.*

*La cantidad de recursos que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** aportará en el contexto de la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" para la ejecución del PAE, no se incluye en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el monto de recursos asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa para el Programa de Apoyo al Empleo, en razón de que, conforme a la normatividad federal vigente en la materia, en éste sólo se considera el aporte federal. No obstante, los logros alcanzados con la aportación de las **"PARTES"** que intervienen en el presente Convenio, serán contabilizados como resultados del PAE en su conjunto.*

3. REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS.

*Si el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** no realizara la aportación comprometida en la modalidad de "Estímulo a la Aportación Estatal" en los tiempos señalados en el oficio que se menciona en el numeral anterior, la **"SECRETARÍA"** le retirará proporcionalmente los recursos asignados dentro de la modalidad mencionada y procederá a redistribuirlos entre las entidades federativas que muestren un adecuado ritmo de gasto en la ejecución del PAE.*

4. DESTINO DE LOS RECURSOS.

*Los recursos que aporte el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** deberán ser ejercidos conforme a lo que se indica en el numeral 1. de la presente cláusula.*

5. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

*Los gastos que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** realice en los conceptos aludidos en el numeral 1 de la presente cláusula, serán reconocidos por la **"SECRETARÍA"** como aportaciones en la modalidad "Estímulo a la Aportación Estatal" contra la presentación oficial de documentos que amparen las erogaciones realizadas en materia de entrega de subsidios a la población, y tratándose de adquisición de bienes o servicios, las comprobaciones de gasto correspondientes (contratos del personal y copias de facturas) en cuanto finalicen los procesos de contratación de los mismos. En el caso de la adquisición de bienes y contratación de obra el SNE de la entidad federativa deberá presentar, respectivamente, un listado de los bienes adquiridos y copia del plano arquitectónico de la obra de remodelación realizada. El listado de bienes adquiridos deberá contener, para cada uno de éstos, la siguiente información:*

- *Especificación técnica, número de serie, número de identificación para resguardo y precio con IVA incluido.*
- *Unidad y área específica del SNE de la entidad federativa en la que será aprovechado (en el caso de vehículos, habrá de indicarse en qué actividades serán utilizados).*
- *Nombre de la persona del SNE de la entidad federativa que los tendrá bajo su resguardo.*

PROYECTO

*Para el ejercicio de estos recursos el **"GOBIERNO DEL ESTADO"** deberá apegarse estrictamente a la normatividad estatal vigente en las materias que correspondan (contratación de servicios, adquisición de bienes y/o contratación de obra).*

6. REINTEGRO DE RECURSOS.

*Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las **"PARTES"** acuerdan que los saldos de los recursos federales disponibles en la cuenta bancaria receptora número _____ del banco _____, aperturada por el SNE de la entidad federativa para administrar los recursos que le son suministrados por la **"SECRETARÍA"**, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de _____, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio. El incumplimiento de la concentración oportuna a que se refiere dicho precepto legal, dará lugar a que la Tesorería de la Federación determine el perjuicio que se ocasione al Erario Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.*

III. DISPOSICIONES COMUNES

***SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE.** Los programas y acciones del SNE son gratuitos, por lo que el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, no podrá retribuirlos con dinero o en especie, ni imponer a los beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.*

***OCTAVA.- INCUMPLIMIENTO.** En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este Convenio, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte. Asimismo, cuando el incumplimiento de lo establecido en este Convenio de Coordinación sea consecuencia de dolo, culpa o negligencia de los servidores públicos y demás autoridades competentes para llevar a cabo las acciones previstas, las **"PARTES"** convienen en que se proceda a comunicar los hechos a las autoridades federales y/o estatales que resulten competentes, a fin de que se determinen las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que se hubiere incurrido y se apliquen las sanciones que procedan conforme a derecho.*

***NOVENA.- SEGUIMIENTO.** Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, la **"SECRETARÍA"**, a través de la CGSNE y el **"GOBIERNO DEL ESTADO"**, por conducto de _____ serán responsables de que se revise periódicamente su contenido, así como de adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las responsabilidades adquiridas.*

DÉCIMA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

1. *En ejercicio de sus atribuciones, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, supervisará la operación del SNE de la entidad federativa, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio de Coordinación, las Reglas de Operación del PAE, y demás manuales y lineamientos aplicables, y solicitará al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** la información que considere necesaria para tal efecto. Asimismo, la **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE, deberá coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la SFP en la aplicación de medidas preventivas y/o correctivas en caso de detectarse incumplimiento en el uso de los recursos suministrados.*
2. *La **"SECRETARÍA"**, por conducto de la CGSNE, tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente y, en su caso, solicitar la devolución de los recursos financieros, si se detectan irregularidades en la utilización de los mismos o se incurre en violaciones a la normatividad aplicable, independientemente de las medidas correctivas y preventivas propuestas por las instancias de control y vigilancia facultadas para ello, de conformidad con lo señalado para tal fin en la normatividad aplicable. Adicionalmente, la SFP puede proponer la suspensión o cancelación de recursos al **"GOBIERNO DEL ESTADO"** tomando como base los resultados de las auditorías, verificaciones o investigaciones que esa dependencia realice, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.*
3. *Las acciones de inspección, control, vigilancia y evaluación de los recursos derivadas del presente Convenio de Coordinación corresponden a la SHCP, a la SFP, por conducto de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que realice el órgano estatal de control, de manera directa o en coordinación con la SFP.*

COPY FOR REVIEW

4. *Con independencia de lo indicado en el numeral anterior, la SFP, en cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, podrá designar a un despacho de auditores independientes para el análisis de las operaciones derivadas del presente instrumento, en coordinación con la* ***"SECRETARÍA"*** *y en apego a los compromisos establecidos en los Memorándum de Entendimiento Técnico Sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas, suscritos entre el Gobierno Federal y organismos financieros internacionales.*

5. *Las* ***"PARTES"*** *convienen en que la SFP puede verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones a cargo del* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****, en los términos del presente instrumento y estarán sujetas para efectos de auditoría, control y seguimiento de los recursos materia de este documento, a lo dispuesto en el apartado 5 de las Reglas de Operación del PAE y la normatividad aplicable.*

6. *La* ***"SECRETARÍA"****, por conducto de la CGSNE y la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, en coordinación con el organismo financiero internacional que corresponda y Nacional Financiera, S. N. C., podrán efectuar en el SNE de la entidad federativa revisiones expost al desembolso de los recursos ejercidos en las acciones cofinanciadas con crédito externo.*

UNDÉCIMA.- RELACIÓN LABORAL. *Las* ***"PARTES"*** *convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas, por lo que cada una asumirá su responsabilidad con sus trabajadores y, en ningún caso, podrán ser consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que lo que los prestadores de servicios que contrate el* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *con recursos de carácter federal, no podrán ser reputados por ello como trabajadores de la* ***"SECRETARÍA"****.*

DUODÉCIMA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD.- *El Ejecutivo Federal, por conducto de la* ***"SECRETARÍA"****, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, y en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, hará públicas las acciones financiadas con los recursos a que se refiere la cláusula Quinta de este Convenio de Coordinación, incluyendo sus avances físicos-financieros. El* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"*** *por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información.*

DECIMATERCERA.- DIFUSIÓN.- *Las* ***"PARTES"*** *se obligan a que la publicidad que adquieran para la difusión de las acciones que se deriven del presente Convenio, deberá incluir, claramente visible y/o audible, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

DECIMACUARTA.- VIGENCIA. *El presente Convenio de Coordinación estará vigente durante el ejercicio fiscal _____.*

En el supuesto de que al vencer el Convenio de Coordinación, quedaran pendientes de cumplir por las ***"PARTES"*** *obligaciones de carácter operativo, el mismo continuará su vigencia en el año _____, dejando de surtir sus efectos cuando aquéllas suscriban el Convenio de Coordinación correspondiente a este último año.*

DECIMAQUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. *Cualquiera de las* ***"PARTES"*** *podrá dar por terminado de manera anticipada el presente instrumento jurídico, mediante escrito comunicado a la otra con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efectos la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas.*

DECIMASEXTA.- INTERPRETACIÓN. *Las* ***"PARTES"*** *manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este Convenio de Coordinación, se observe lo previsto en la Ley de Planeación; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____; las Reglas de Operación del PAE, y demás disposiciones jurídicas, como son las aplicables en materia de subsidios que otorga el Ejecutivo Federal a las entidades federativas.*

Las ***"PARTES"*** *acuerdan que el presente instrumento jurídico debe guardar absoluta congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y la Ley de Planeación, por lo que de existir alguna diferencia o contradicción con el primero, prevalecerán estos dos últimos ordenamientos.*

PROYECTO

DECIMASÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. *Las* ***"PARTES"*** *convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento será resuelta de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

DECIMAOCTAVA.- PUBLICACIÓN. *Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Planeación, las* ***"PARTES"*** *convienen en que el presente documento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta o Periódico Oficial del* ***"GOBIERNO DEL ESTADO"****.*

Enteradas las ***"PARTES"*** *del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, en la Ciudad de_____, a los _____ días del mes de _____ de _____.*

POR LA "SECRETARÍA" ***POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"***

JAVIER LOZANO ALARCÓN
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL _____

JAIME DOMINGO LÓPEZ BUITRÓN _____
SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL

ALEJANDRO RAZO CORONA _____
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

ESTA HOJA FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE_____, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE _____ EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____.

PROYECTO

Logo del Estado

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

GOBIERNO FEDERAL
STPS

CONVOCATORIA

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de _____, convocan a la población que se encuentre en situación de desempleo o subempleo y tenga interés en vincularse a un empleo o actividad productiva, así como a los empleadores que requieran cubrir sus vacantes de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

ANEXO No. 10

Beneficios que otorga
A la población:
Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:
Información y vinculación de oferta y demanda de empleo;
Becas para capacitación que permitan a quienes enfrentan problemas para obtener un empleo: adquirir, incrementar o fortalecer sus capacidades productivas;
Apoyo con asesoría técnica, herramientas, equipo y maquinaria a personas o grupos de personas desempleadas o subempleadas que deseen iniciar o fortalecer una actividad productiva por cuenta propia;
Apoyo económico y vinculación con oportunidades de empleo en el sector agrícola, industrial y de servicios en lugares distintos a los de residencia de los solicitantes, y
Apoyo a mexicanos repatriados de EUA, consistente en recursos económicos para búsqueda de empleo y de ser necesario capacitación para emplearse, ya sea en la zona fronteriza, o bien en su lugar de origen.

A las empresas:
Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:
Promoción de sus vacantes entre los solicitantes de empleo, y
Reducción de costos de contratación de personal.

Requisitos de participación
De la población:
Ser desempleado o subempleado, y encontrarse en búsqueda de un empleo o actividad productiva;
Tener 16 años o más;

Asistir personalmente a la oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y solicitar su incorporación al Programa, y
Presentar una identificación oficial con fotografía, copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como 1 fotografía reciente en tamaño infantil en los casos que así se solicite.

De las empresas:
Requerir personal para cubrir plazas vacantes;
Contar con su Registro Federal de Contribuyentes;
Estar registradas en el IMSS, y
Solicitar en la oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad su incorporación al Programa.

Información adicional
La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

Los beneficios y requisitos específicos para acceder a los apoyos del Programa, se detallan en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en la entidad.

Para obtener información sobre la ubicación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo en su entidad federativa, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 01800 841 2020.

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

ESPACIO RESERVADO PARA INSERTAR EL DIRECTORIO DE OFICINAS DEL SNE EN EL ESTADO

www.empleo.gob.mx www.gobiernofederal.gob.mx

Vivir Mejor

1

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

REGLAS de Operación del Programa ProArbol 2011.

Comisión Nacional Forestal.

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la asistencia de JUAN MANUEL TORRES ROJO Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 25 párrafos sexto y séptimo, y 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 al 5, 11, 12, 16, 17, 22, 24, 29, 30, 137, 138 y 140 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 91, 152, 164 y 165 de su Reglamento; 16 y 32 Bis fracción XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 fracción V, 9, 16 fracción IV, 28 y 32 de la Ley de Planeación; 2 fracciones XLV y LIII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 179 de su Reglamento; 8, 10 y 11 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, 4 y 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 3, 5 y 6 de su Reglamento; 1 y 5 fracciones I y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como los correspondientes del Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año vigente y

CONSIDERANDO

Que con el objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, los programas de las dependencias y entidades se sujetarán a reglas de operación, conforme a los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y que dicho presupuesto señala que es responsabilidad de las dependencias y entidades, emitir las reglas de operación de los programas de otorgamiento de subsidios y que éstas deben ser ampliamente difundidas a la población.

Que las reglas de operación deben garantizar que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas autorizados en beneficio de los sectores o población objetivo.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales formular y conducir la política nacional de desarrollo forestal sustentable y de la Comisión Nacional Forestal participar en su formulación y aplicación, de igual manera definir los lineamientos necesarios para el cumplimiento e implementación de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, así como diseñar y definir estímulos e incentivos económicos en materia forestal y expedir las reglas de operación que contengan los lineamientos para su aplicación.

Que de conformidad a lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Comisión Nacional Forestal es un organismo público descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. La coordinación sectorial de la comisión corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. De acuerdo a dicha ley, el objeto de la Comisión Nacional Forestal es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación y de restauración en materia forestal, que conforme a la ley se declaran como un área prioritaria del desarrollo, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

Que corresponde a la federación por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y a la Comisión Nacional Forestal en el ámbito de su competencia, conducir, coordinar o participar en la aplicación, otorgamiento y evaluación de las medidas, programas e instrumentos económicos y garantizar mecanismos de apoyo para impulsar el desarrollo forestal sustentable; asimismo, les corresponde buscar la ampliación de los montos asignados y el mejoramiento constante de sus respectivos esquemas de asignación y evaluación, preferentemente con base en las necesidades y prioridades de las unidades de manejo forestal y de los propietarios y poseedores de los recursos forestales.

Que el desarrollo productivo de los dueños y poseedores de los recursos forestales tiene diferentes niveles, por lo que es necesario clasificarlos por tipo de productor y en base a la asignación de recursos de acuerdo a la demanda de los interesados, incrementar el desarrollo productivo y la competitividad para impactar positivamente el Producto Interno Bruto del sector forestal de acuerdo a la estrategia señalada en el Programa Estratégico Forestal para México 2025.

Que en el caso de la Comisión Nacional Forestal, la coordinadora sectorial es la responsable de emitir las reglas de operación y las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, por lo que tengo a bien expedir las reglas de operación del programa ProArbol, de acuerdo a lo siguiente:

Objeto y terminología

Artículo 1. Estas reglas de operación establecen las normas y procedimientos de aplicación general que se deberán observar en la operación, asignación y ejecución de los apoyos federales a cargo de la Comisión Nacional Forestal, con la participación que, en su caso, corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal y municipales, y tienen por objeto contribuir a:

a) Impulsar la producción y productividad de los recursos forestales, su conservación, protección y restauración, así como elevar el nivel de competitividad del sector para contribuir a mejorar la calidad de vida de los mexicanos.

b) Generar desarrollo y expansión económica a partir de la valoración, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos de los bosques, selvas y la vegetación de las zonas áridas.

c) Contribuirán a mitigar los índices de pobreza y marginación en áreas forestales, mediante la inducción a un manejo y uso adecuado de sus recursos naturales.

d) Desarrollar acciones para impulsar de manera integral los proyectos forestales que potencien la capacidad de los apoyos mediante el uso de financiamiento, así como generar mecanismos de administración de riesgos que incentiven la participación de los beneficiarios, Intermediarios Financieros y demás interesados en el impulso de proyectos de inversión forestal.

e) Dar cumplimiento a las atribuciones otorgadas a la Comisión Nacional Forestal por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, el Programa Institucional Forestal 2007-2012 y el Programa Estratégico Forestal para México 2025, así como a las demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2. Para efecto de estas reglas de operación, además de las terminologías contenidas en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento, se entenderá por:

I. **Agentes técnicos:** Cualquiera de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA), o cualquier entidad pública o federal que designe la Comisión Nacional Forestal para celebrar convenios de colaboración para administrar y operar recursos que son objeto de los apoyos.

II. **Apoyos:** Los recursos económicos que el gobierno federal prevé en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en las leyes correspondientes, o por transferencias o aportaciones que ingresen al Fondo Forestal Mexicano y se otorgan por conducto de la Comisión Nacional Forestal a los beneficiarios de estas reglas de operación

III. **Asesores técnicos de ProArbol**. Las personas físicas y morales que de manera voluntaria cumplieron con los procedimientos y requisitos establecidos en la norma que contiene el mecanismo de certificación publicada en el Diario Oficial de la Federación por la CONAFOR, para obtener la acreditación para dar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos de CONAFOR.

IV. **Asistencia técnica a beneficiarios:** Actividades técnicas de apoyo a los beneficiarios para el cumplimiento de las actividades derivadas de estas reglas de operación.

V. **Beneficiarios:** Las personas físicas y morales a quienes se les entreguen apoyos de la Comisión Nacional Forestal con base en las presentes reglas de operación.

VI. **Cartilla forestal del terreno:** Es el instrumento de la CONAFOR para realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los apoyos otorgados a los beneficiarios por medio de estas reglas de operación, con la finalidad de evaluar el efecto de los apoyos en el desarrollo de los productores.

VII. **Cartografía:** Es el conjunto de archivos vectoriales cuya geometría puede ser de tipo puntual, lineal o poligonal y sus elementos pueden ser obtenidos en campo mediante la utilización del sistema de navegación GPS.

VIII. **Comité:** El Comité Técnico Nacional o los Comités Técnicos Estatales.

IX. **CONAFOR:** La Comisión Nacional Forestal.

X. **Convocatoria:** La convocatoria para participar en el proceso de asignación de apoyos de la CONAFOR.

XI. **Criterios técnicos para la ejecución de los proyectos:** Son precisiones técnicas obligatorias emitidas por la CONAFOR para la aplicación de los recursos y ejecución de las actividades inherentes a los apoyos. Estos podrán ser consultados en la página de la CONAFOR.

XII. **CRYS:** Comisión de Regulación y Seguimiento de los programas de apoyo convenidos, integrada por la CONAFOR, el Agente Técnico y las demás entidades que la misma CONAFOR defina.

XIII. **CURP:** Clave Unica del Registro de Población.

XIV. **DATUM WGS84 (acrón.) World Geodetic System 1984:** Es un modelo de referencia global utilizado para sistemas de coordenadas geográficas y proyecciones planas.

XV. **Ley:** Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

XVI. **Página de la CONAFOR:** www.conafor.gob.mx

XVII. **Parámetros de la cartografía:** La cartografía se entregará con un sistema de coordenadas de tipo Latitud, Longitud en formato de Grados, Minutos y Segundos con al menos un decimal en los segundos. (GG MM SS.S) que use el DATUM WGS84 y en formato shape. Cada archivo shape deberá de estar debidamente identificado con la nomenclatura del nombre del archivo y realizado de conformidad con las características para los campos de su base de datos, lo anterior atendiendo a lo que cada categoría de apoyo defina, a fin de que éstos puedan ser integrados en una base de datos georreferenciados a nivel nacional. Para la producción de los archivos shape se podrá utilizar un software comercial o gratuito, que use y produzca como formato de salida el shape.

XVIII. **Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo:** Es el documento técnico de planeación y seguimiento que identifica y describe las acciones necesarias para lograr la protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, con la participación de los propietarios y poseedores de los terrenos forestales.

XIX. **SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XX. **Shape (shapefile):** Formato de datos geográficos vectoriales que almacena la forma de un objeto geográfico, desarrollado por ESRI® el cual se compone de al menos 3 archivos con extensiones .shp, .dbf, .shx.

XXI. **Sistema:** El sistema de gestión de los apoyos de la CONAFOR.

XXII. **Solicitante:** Las personas físicas y morales que presenten solicitud para obtener apoyos de la CONAFOR con base en estas reglas de operación.

Lineamientos generales

Artículo 3. Son elegibles para obtener los apoyos de la CONAFOR las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana que sean propietarios o poseedores de terrenos forestales, preferentemente forestales o temporalmente forestales, y las personas físicas y morales que sin ser dueñas o poseedoras de los terrenos en mención, acrediten su elegibilidad conforme a la modalidad específica de apoyo, de acuerdo a lo establecido en estas reglas de operación.

Para los fines de estas reglas de operación, quienes sean propietarios o poseedores de terrenos forestales, serán ubicados por la CONAFOR en alguno de los siguientes tipos de productor.

Tipo I. Productores potenciales: Son propietarios o poseedores de terrenos forestales con aptitud de producción comercial sustentable que actualmente se encuentran sin realizar el aprovechamiento por carecer de un plan o programa para el manejo o conservación autorizado.

Tipo II. Productores que venden en pie: Son propietarios o poseedores de predios forestales autorizados para el aprovechamiento de bienes y servicios en los que éste se realiza por parte de terceros mediante contrato de compra–venta, sin que el propietario o poseedor participe en alguna fase del proceso productivo.

Tipo III. Productores de materias primas forestales: Son propietarios o poseedores de predios autorizados para el aprovechamiento de bienes y servicios que participan directamente en el proceso de producción y comercialización de materias primas.

Tipo IV. Productores con capacidad de transformación y comercialización: Son productores de materias primas forestales que disponen de infraestructura para transformar bienes y servicios en productos y subproductos terminados para su comercialización directa en los mercados.

Los criterios de ejecución de cada modalidad de apoyo establecerán el tipo de productor elegible y los criterios de prelación aplicables para asegurar la adecuada orientación de los recursos disponibles.

Los apoyos deberán ser otorgados sin distinción de género, raza, etnia, credo religioso, condición socioeconómica u otra causa que implique discriminación, a los solicitantes que cumplan con los requisitos que se señalan en estas reglas de operación.

Artículo 4. No se otorgarán apoyos a:

I. La administración pública federal, de las entidades federativas y del Distrito Federal o municipales;

II. Los solicitantes que hubieren sido sancionados con la cancelación de apoyos en los cinco años anteriores a la solicitud, en cualquiera de los apoyos que otorga la CONAFOR, de acuerdo al listado que expida la CONAFOR.

III. Los interesados cuyos terrenos, o en su caso, las superficies en donde se pretendan aplicar los apoyos, se encuentren en litigio de cualquier índole.

Artículo 5. Los recursos que otorga la CONAFOR se otorgarán de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y serán depositados en el Fondo Forestal Mexicano para su distribución, de forma directa o a través de la participación de agentes técnicos. Asimismo, a fin de establecer los mecanismos para la administración de dichos recursos, la CONAFOR podrá suscribir convenios con los agentes técnicos para su operación.

Artículo 6. Los recursos que no sean destinados a los fines autorizados y aquellos que no sean devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación.

Artículo 7. Las categorías para el otorgamiento de apoyos a través de estas reglas de operación son las siguientes:

a) Desarrollo Forestal: Destinados a promover el manejo forestal sustentable, por medio de la elaboración de estudios que se requieren para obtener la autorización de aprovechamiento maderable, no maderable, de la vida silvestre y para la obtención de germoplasma forestal, la ejecución de las acciones de cultivo forestal que se establezcan en los estudios y programas de manejo prediales, así como, el fortalecimiento de la infraestructura y equipamiento para la producción de materias primas forestales y el apoyo a los procesos de certificación forestal. También incluye apoyos destinados al establecimiento y mantenimiento inicial, asistencia técnica de plantaciones forestales comerciales.

b) Conservación y restauración: Destinados a la ejecución de proyectos de reforestación, conservación y restauración de suelos y pago por servicios ambientales.

El número máximo de apoyos que podrá recibir un beneficiario en un mismo ejercicio fiscal, además del número máximo de apoyos o superficie que un asesor técnico de ProArbol puede asesorar por modalidad de apoyo es el siguiente:

Categoría	Número máximo de apoyos	Tipos de productor elegible	Número máximo de apoyos por asesor técnico
A. Desarrollo forestal			
A1. Estudios forestales	3		10 para personas físicas, sin rebasar las 10,000 ha con apoyos; 15 para personas morales, sin rebasar las 15,000 ha con apoyos; Sólo 1 MIA regional por persona moral adicional al límite permitido.
A11 Manifestación de impacto ambiental particular o regional		I, II y III	
A1.2 Programa de manejo forestal maderable		I, II y III	
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal.		I, II y III	
A1.4 Plan de manejo de vida silvestre.		I, II y III	
A2. Silvicultura	4		No aplica
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables.		II, III y IV	
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables y de la vida silvestre		II, III y IV	
A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras		II, III y IV	
A2.4 Tecnificación de la silvicultura		II, III y IV	
A2.5 Caminos forestales		III y IV	

A3. Certificación	3		
A3.1 Auditoría técnica preventiva		II, III y IV	3 apoyos por persona física 5 apoyos por persona moral
A3.2 Certificación forestal nacional e internacional		III y IV	No aplica
A3.3 Otras certificaciones		III y IV	No aplica
A4. Plantaciones forestales comerciales	1		
B. Conservación y restauración		No aplica	
B1. Reforestación y suelos	5	No aplica	
B1.1 Reforestación			
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas			
B1.3 Protección de áreas reforestadas			
B1.4 Conservación y restauración de suelos			
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos			
B2. Servicios ambientales	1	No aplica	No aplica
B2.1 Hidrológicos			
B2.2 Biodiversidad			

Los criterios de ejecución, resolución, y prelación para cada modalidad de apoyo establecidos en estas reglas de operación, contienen las especificaciones técnicas correspondientes a cada categoría.

Características de los apoyos

Artículo 8. Los apoyos no deberán duplicar otros apoyos otorgados por el gobierno federal, destinados para el mismo fin. La CONAFOR realizará una base de datos con la información de los beneficiarios del Programa ProArbol de cada ejercicio fiscal, la cual será entregada a la Secretaría de la Función Pública para que la integre al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) conforme a la estructura, estandarización y homologación de campos descritos en el Manual de Operación del SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2006, a fin de proporcionar elementos informativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que coadyuven a evitar la duplicidad de los apoyos otorgados por la CONAFOR para el mismo fin al que fueron asignados.

Artículo 9. Los requisitos que los solicitantes deberán cumplir para obtener los apoyos son:

I. Presentar la solicitud de apoyo y el anexo técnico complementario de la solicitud de apoyo, contenidos en estas reglas de operación, una vez que hayan sido llenados de forma completa y con la información correcta;

II. Presentar la información señalada en los criterios de ejecución, resolución y prelación de la modalidad de apoyo solicitada, el anexo técnico complementario correspondiente y la información correcta y completa contenida en el mismo;

III. Acreditar la nacionalidad mexicana con cualquiera de los siguientes documentos: para personas físicas con credencial de elector, cartilla militar, pasaporte o carta de naturalización; para personas morales con el acta constitutiva mediante la cual acredite haber sido constituida conforme a las leyes mexicanas;

IV. Acreditar la legal propiedad o posesión del terreno al que se destinará el apoyo con el título correspondiente.

a) Tratándose de ejidos y comunidades se requiere carpeta básica que contenga resolución presidencial, actas de posesión y deslinde y plano definitivo; o en el caso de ejidos certificados, se requiere acta de delimitación, destino y asignación de tierras ejidales (ADDATE).

b) Tratándose de legítimos poseedores, se requiere que la vigencia del documento con el que se acredite la legal posesión del terreno deberá ser acorde al desarrollo de las actividades objeto de apoyo.

En caso de que les sea aplicable, las personas morales deberán acreditar estar registradas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Su registro lo podrán realizar mediante el trámite SEDESOL-19-002, que se puede consultar en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Los criterios de ejecución de cada modalidad, establecerán los casos en los que se podrá otorgar apoyos a solicitantes que no sean propietarios o poseedores de terrenos.

V. Acreditar la personalidad con la que comparecen a solicitar el apoyo, ya sea a nombre propio o a través de representante o apoderado legal.

Cuando el apoyo se solicite a nombre propio, el solicitante podrá acreditar su personalidad con una identificación oficial o con cualquiera de las señaladas en la fracción III de este artículo.

Cuando el apoyo se solicite a través de un representante o apoderado legal, se acreditará dicha representación con los siguientes documentos:

a) Ejidos y comunidades:

Acta de asamblea donde se elijan los órganos de representación, o bien, donde se otorgue la representación legal a un tercero.

Identificación oficial de los integrantes del órgano de representación o de su representante legal, que podrá ser cualquiera de los señalados en la fracción III de este artículo.

Acta de asamblea en la que se acordó solicitar los apoyos que señalan estas reglas de operación.

b) Personas físicas y morales:

Documento que acredite la representación legal.

Identificación oficial del representante legal, que podrá ser cualquiera de los documentos señalados en la fracción III de este artículo.

Para el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones III, IV y V podrá presentarse copia simple de los documentos, siempre y cuando sea cotejada con sus originales o copias certificadas.

VI. En el caso de las solicitudes provenientes de pueblos y comunidades indígenas, los requisitos se acreditarán preferentemente conforme a la documentación antes señalada; en caso de no contar con ella, la entrega de documentos y requisitos se hará en base a los usos y costumbres correspondientes.

VII. Para los apoyos de reforestación y restauración de suelos, los solicitantes podrán acreditar la posesión o uso de los terrenos con un documento emitido por el comisariado ejidal o de bienes comunales o en su caso la autoridad municipal del municipio donde se ubique el terreno

VIII. Para los apoyos de reforestación, se deberá presentar el informe técnico de campo en el formato que proporcione la CONAFOR, con al menos un punto de georreferenciación del terreno que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y la propuesta de capacitación, firmado por el asesor técnico y el solicitante.

Artículo 10. Quienes hayan solicitado un apoyo en el ejercicio fiscal anterior y no lo hayan obtenido por haberse agotado los recursos, podrán refrendar su solicitud para el mismo tipo de apoyo, cumpliendo solamente los requisitos I y II del artículo 9 de estas reglas de operación. Estas solicitudes serán calificadas con los criterios de ejecución, resolución y prelación establecidos en estas reglas de operación.

Quienes hayan sido beneficiarios del programa ProArbol en ejercicios fiscales anteriores y soliciten apoyos para el mismo predio, solamente deberán presentar los requisitos I y II del artículo 9. Para ambos casos, cuando la información y documentación solicitada en las fracciones III a VII del artículo 9 haya cambiado, se deberá presentar la documentación actualizada, debiéndose cotejar con sus originales o copias certificadas.

Emisión de las convocatorias

Artículo 11. La CONAFOR publicará la convocatoria para solicitar los apoyos en el Diario Oficial de la Federación y en la página de la CONAFOR, junto con estas reglas de operación, de acuerdo al calendario señalado en el artículo 16 de estas reglas de operación.

En caso de existir recursos disponibles después de la asignación de apoyos, la CONAFOR podrá publicar más convocatorias para la asignación de los recursos.

Para que la CONAFOR prevea las cantidades y especies de plantas que se requerirán para el siguiente ejercicio fiscal, se podrá publicar en cualquier época del año una convocatoria para los conceptos de reforestación y plantaciones forestales comerciales.

Artículo 12. Los interesados deberán cumplir con los requisitos para solicitar apoyos según lo establecido en el artículo 9 y en su caso, deberán cumplir con los requisitos adicionales que se señalen en el formato técnico complementario de la solicitud del apoyo correspondiente, en los criterios de ejecución, resolución y prelación de la modalidad de apoyo de su interés, asimismo, deberán presentar la documentación correspondiente en las oficinas receptoras de la CONAFOR.

Artículo 13. La oficina receptora de la CONAFOR entregará al interesado un comprobante de recepción que contenga el nombre y firma de quien recibe, así como el sello oficial de la oficina receptora. El comprobante será la notificación en caso de existir algún documento faltante.

La CONAFOR en el momento que detecte la falta de algún dato o requisito dentro del plazo establecido para la recepción de la documentación, información y solicitudes de apoyos señalado en el artículo 16 de estas reglas de operación, notificará al interesado y le requerirá para que en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la notificación cumpla con el requerimiento. De no hacerlo su solicitud será desechada.

Procedimiento de selección y lineamientos de prelación

Artículo 14. Recibidas las solicitudes y demás documentación, la CONAFOR realizará un dictamen de factibilidad, en cuya calificación deberá incorporar la siguiente prelación:

1.	**Criterios sociales**	**Puntos**
	Ejidos o comunidades que nunca hayan recibido apoyos de ProArbol, salvo sanidad, incendios, capacitación y transferencia de tecnología	7
	Solicitudes que estén dentro de los municipios de la estrategia 100 x 100	5
	Solicitudes que se encuentren en las zonas de atención prioritaria definidas por la SEDESOL con un índice de marginalidad alto y muy alto	3
2.	**El terreno está ubicado en un municipio con mayoría de población indígena**	
	Sí	3
3.	**El solicitante es mujer**	
	Sí	2

Estímulo al buen manejo forestal	**Puntos**
Si tiene certificado de adecuado cumplimiento del programa de manejo forestal maderable o no maderable o certificación forestal nacional o internacional.	3
Si tiene auditoría técnica preventiva o certificación de buen manejo forestal en proceso	1

Unicamente se apoyarán proyectos ubicados en áreas elegibles determinadas por la CONAFOR para cada concepto de apoyo, de acuerdo a los criterios técnicos de cada apoyo que se establecen en los anexos técnicos de estas reglas de operación.

La CONAFOR definirá un porcentaje mínimo de solicitudes favorables que aleatoriamente estarán sujetas a verificación en campo. Dicha verificación la realizará la CONAFOR por sí misma.

Las solicitudes dictaminadas favorablemente serán presentadas al Comité correspondiente para la asignación de los apoyos.

Artículo 14 bis. Con el fin de promover una adecuada planeación y organización de los productores forestales así como de mejorar la eficiencia en la aplicación de los apoyos que otorga la CONAFOR, los ejidos, comunidades y pequeños propietarios o las agrupaciones que formen entre sí, elegibles para solicitar apoyos en estas reglas de operación, podrán elaborar con recursos propios su Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo, de conformidad con los términos de referencia que la CONAFOR publique en su página de internet. Este programa no será objeto de apoyo económico por parte de la CONAFOR, sin embargo, los interesados obtendrán por su elaboración, los beneficios que se señalan en el cuadro posterior.

Dicho programa incluirá el diagnóstico sobre el estado actual de los recursos naturales del terreno, la problemática social, económica y ambiental que le afecta, los objetivos, estrategias y metas para resolverla y la programación anual de actividades con la estimación de los costos de ejecución para un periodo de hasta 5 años. Deberá ser congruente con los objetivos y estrategias establecidos en el estudio regional forestal de la unidad de manejo forestal regional en la que se ubique el terreno, cuando dicho estudio exista.

El programa será presentado en la gerencia estatal de la CONAFOR que corresponda para su evaluación y dictamen, quién a vez someterá dicho dictamen a la consideración del Comité para que éste lo apruebe en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de su recepción. El proceso de evaluación y dictamen podrá contemplar visitas y recorridos de campo en los terrenos, entrevistas con los involucrados en el proyecto y cualquier otra actividad que se considere pertinente para evaluar el programa.

Los terrenos cuyos programas sean aprobados contarán con los siguientes beneficios:

Programa	Beneficio
Si el programa es aprobado antes del cierre de la convocatoria 2011	Productores tipo I y II 10 puntos Productores tipo III y IV 5 puntos Estos puntos se sumarán a la calificación obtenida en los criterios de prelación de los apoyos solicitados en estas reglas de operación.
Si el programa es aprobado después del cierre de la convocatoria 2011.	Se otorgarán los mismos puntos de prelación mencionados en la asignación de apoyos de reglas de operación que se publiquen en el 2012 y años posteriores, siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad correspondientes, incluido en su caso, el cumplimiento de las actividades aprobadas en el programa.

En las solicitudes de apoyo que el propietario o poseedor del terreno presente en los años posteriores, se presentará una evaluación de los avances en el cumplimiento del programa, misma que servirá de referencia para la asignación de los apoyos que se soliciten en el año fiscal correspondiente. El programa deberá contemplar programas anuales de ejecución y formarán parte de la cartilla forestal del terreno.

Asignación de los apoyos y criterios generales de desempate

Artículo 15. El Comité correspondiente asignará los apoyos a las solicitudes con dictamen de factibilidad favorable en orden descendente, de acuerdo al puntaje obtenido y de acuerdo al presupuesto disponible. Respecto de las solicitudes con dictamen de factibilidad favorable que ya calificadas con los criterios de prelación específicos, sigan empatadas, se deberá observar el orden siguiente para proceder a la asignación de los apoyos que:

I. Se encuentren en los municipios de interés especial determinados por la Secretaría de Desarrollo Social.

II. La superficie a apoyar sea mayor.

III. El solicitante sea ejido o comunidad;

IV. Cuenten con el certificado de adecuado cumplimiento del programa de manejo forestal;

El resultado de asignación de apoyos se publicará en la página de la CONAFOR, además será dado a conocer en el domicilio de las oficinas de recepción y en su caso, en los sitios de internet de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal participantes.

La CONAFOR podrá destinar hasta 1.5% de los recursos de subsidios para apoyar acciones dirigidas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, o atender zonas especiales, para lo cual se podrán emitir las convocatorias correspondientes y mecanismos específicos que contemplarán las acciones a realizar y los requisitos aplicables.

Artículo 15 bis. Los solicitantes a quienes se les hayan asignado apoyos deberán firmar y entregar su convenio de concertación y en el mismo momento deberán cumplir las siguientes obligaciones, ya que de no hacerlo, la CONAFOR reasignará los apoyos:

I. Los apoyos se entregarán preferentemente mediante transferencia electrónica, por lo que deberá entregar copia del documento que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE). La cuenta deberá estar a nombre del beneficiario.

II. Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el listado de asesores técnicos, y entregar copia del contrato de prestación de servicios firmado, al momento de firmar el convenio de concertación, excepto en la modalidad B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.

III. Entregar una copia del documento que contenga la clave bancaria estandarizada (CLABE) de la cuenta a nombre del asesor técnico contratado.

IV. Entregar una copia de la CURP, o bien, tramitarla en las oficinas de la CONAFOR, siempre y cuando sea posible su obtención vía internet.

V. Entregar el listado de beneficiarios directos al momento de la firma del convenio de concertación. El listado deberá contener el nombre de cada uno de los beneficiarios directos, género, grupo étnico, domicilio y CURP. Los beneficiarios directos son todas las personas que van a participar y recibir un beneficio del apoyo que se otorga.

VI. Proporcionar su clave de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes.

Actividades y plazos

Artículo 16. El procedimiento para el otorgamiento de apoyos, se llevará a cabo en los plazos siguientes:

Actividad	Plazos
Publicación de la convocatoria:	
Publicación de la convocatoria para el otorgamiento de apoyos	31 de diciembre de 2010
Recepción y cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos:	
Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos	Del 3 de enero al 25 de febrero de 2011
Presentar la información y documento faltante de la solicitud de los apoyos	5 días hábiles posteriores a la notificación descrita en el artículo 13 de estas reglas de operación
Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos para los conceptos de:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 28 de febrero al 8 de abril de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 28 de febrero al 29 de abril de 2011
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas	Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2011
Publicación de resultados de asignación de apoyos:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 11 al 20 de abril de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 2 al 13 de mayo de 2011
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas	Del 16 al 27 de mayo de 2011
Firma del convenio de concertación para los conceptos de:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 21 de abril al 20 de mayo de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 16 de mayo al 14 de junio de 2011
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas	Del 30 de mayo al 24 de junio de 2011

Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Artículo 17. Son derechos de los beneficiarios:

I. Recibir los apoyos mediante depósito bancario en la cuenta que para ello especifiquen;

II. Recibir la asesoría y la información necesaria respecto a la aplicación de estas reglas de operación;

III. Presentar ante la CONAFOR en caso de actos administrativos que le perjudiquen, el recurso de revisión señalado en el artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo dentro del plazo establecido por el artículo 85 de la ley referida; y

IV. Los demás que se señalen en estas reglas de operación y la convocatoria correspondiente.

Artículo 18. Los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

I. Asistir al lugar designado por la CONAFOR para recibir, por única ocasión y de forma totalmente gratuita, la capacitación sobre los derechos y obligaciones que adquiere como beneficiario de conformidad a lo señalado por estas reglas de operación. Los lugares de capacitación se darán a conocer en la publicación de resultados de la asignación;

II. Contratar la asistencia técnica de una persona física o moral que esté inscrita en el listado de asesores técnicos, excepto en la modalidad de apoyo B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos. La contratación deberá hacerla mediante la firma de un contrato de prestación de servicios que contenga los honorarios pactados, los productos esperados y la cesión de derechos que el beneficiario otorgue a favor del asesor técnico, respecto del monto establecido para asistencia técnica en los criterios de ejecución, resolución y prelación de cada modalidad de apoyo. Con la firma de dicho contrato y la cesión de derechos por parte del beneficiario, el asesor técnico se obliga de manera solidaria con el beneficiario a dar cumplimiento a la modalidad de apoyo y a las disposiciones de estas reglas de operación;

III. Conservar en su poder por un periodo de 5 años, los documentos que comprueben los resultados y la aplicación de los recursos otorgados para la ejecución del apoyo;

IV. Cumplir con lo establecido en estas reglas de operación, los términos, condiciones y plazos que dieron origen a su elección como beneficiario y las demás disposiciones e instrumentos aplicables al programa ProArbol que en su caso se publiquen en el Diario Oficial de la Federación o en la página de la CONAFOR;

V. Aceptar la realización de auditorías y visitas de verificación ordenadas por las autoridades competentes, y de evaluaciones externas, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. En aquellos casos en los que no se haya efectuado la verificación por parte de la CONAFOR, será responsabilidad del beneficiario ejecutar el apoyo en los términos que le fue otorgado.

VI. Destinar los apoyos obtenidos al cumplimiento de las acciones para las que fueron otorgados,

VII. Devolver los recursos recibidos en el caso que sea sancionado con la cancelación de apoyos;

VIII. Para el pago final de la modalidad de apoyo se requiere que presenten, bajo protesta de decir verdad, el aviso de conclusión del proyecto y el informe de las actividades. En el caso de los conceptos de apoyo de reforestación y suelos, sólo se entregará el dictamen de finiquito. Estos se presentarán en el formato que proporcione la CONAFOR y deberán estar firmados por el beneficiario y por el asesor técnico contratado.

IX. Cumplir con las disposiciones señaladas en el convenio de concertación.

Facultades y obligaciones de las instancias participantes

Artículo 19. La CONAFOR tendrá las facultades siguientes:

I. Determinar la distribución y reasignación presupuestal de los apoyos de acuerdo a las metas y conforme a la disponibilidad presupuestal para cada ejercicio fiscal;

II. Realizar la interpretación para efectos administrativos resolver lo no previsto en estas reglas de operación, por conducto de la Unidad de Asuntos Jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable, la cual podrá contar con el apoyo de las unidades administrativas de la CONAFOR cuando así se requiera.;

III. Determinar las áreas elegibles para cada concepto o modalidad de apoyo y la publicación en la página de la CONAFOR;

IV. Integrar y proporcionar a través del Sistema, el registro, seguimiento e información homogénea de los apoyos;

V. Elaborar los dictámenes de factibilidad de cada solicitud y presentar al Comité las solicitudes con dictamen favorable, en su caso se podrá contar con la participación de los gobiernos estatales;

VI. Realizar las verificaciones en campo y las actividades de orden técnico, operativo y administrativo de los diferentes apoyos que otorga y ejecutar los acuerdos del comité técnico que corresponda;

VII. Emitir las disposiciones necesarias para la correcta aplicación de estas reglas de operación.

VIII. Las demás que le otorgue las presentes reglas de operación y la normatividad aplicable.

Asimismo, podrá establecer los criterios para la autorización de los apoyos, prioridades, montos, autorizaciones, reportes y demás acciones de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad, de acuerdo a los convenios con los agentes técnicos.

Los gerentes estatales de la CONAFOR serán responsables de integrar, administrar y resguardar los expedientes de los beneficiarios de ProArbol con todos los documentos derivados de la aplicación de estas reglas de operación y con base en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, salvo el caso de plantaciones forestales comerciales en cuyo caso dichas actividades serán realizadas por la gerencia de programa. Igualmente serán responsables de resguardar hasta el 31 de agosto del ejercicio fiscal, los documentos entregados por los solicitantes que no resulten beneficiarios, excepto aquellos documentos de solicitantes que no resultaron beneficiarios por falta de recursos, poniéndolos a disposición de éstos para que los recojan; en caso de que no lo hagan, podrán donarse a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para su reciclado.

Para los casos de apoyos ligados al financiamiento y las garantías líquidas, los expedientes se resguardarán por los intermediarios financieros que otorgaron el crédito complementario para realizar las inversiones, o en su caso por el agente técnico.

Los gerentes estatales tendrán facultades para firmar los convenios de concertación, los dictámenes de factibilidad, dar seguimiento al programa, realizar las notificaciones y requerimientos que se deriven de la aplicación de estas reglas de operación, recibir y firmar los finiquitos en el ámbito territorial de su competencia.

Las demás facultades concedidas a la CONAFOR en estas reglas de operación serán ejercidas por el gerente estatal correspondiente en los casos de apoyos asignados por medio de los comités estatales y por el Gerente de Plantaciones Forestales Comerciales y el de Gerente de Servicios Ambientales del Bosque, respectivamente, en los casos de apoyos asignados por el comité técnico nacional. Los funcionarios referidos están facultados para delegar las atribuciones que estimen pertinentes en los funcionarios subalternos que consideren apropiado. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que el Director General de CONAFOR u otro funcionario facultado emita alguna disposición al respecto.

Artículo 19-bis. La CONAFOR podrá definir áreas elegibles en aquellas regiones o ecosistemas forestales en que existan graves procesos de degradación que pongan en riesgo la biodiversidad y los servicios ambientales. En esas zonas, la CONAFOR podrá focalizar recursos a través de los diversos conceptos y modalidades de apoyo del programa ProArbol, de tal forma que se les dé una atención integral y de mediano plazo, que permita revertir los procesos de degradación y reencauzar el manejo forestal sustentable de los ecosistemas.

En casos excepcionales la CONAFOR podrá destinar un 5% del total de recursos de ProArbol, para apoyar solicitudes y proyectos ubicados fuera de las zonas elegibles.

Artículo 20. Son obligaciones de la CONAFOR y en su caso, de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal:

I. Recibir en las oficinas previamente facultadas para ello las solicitudes y demás documentación requerida para el otorgamiento de los apoyos;

II. Ingresar al Sistema toda la información que se genere por la aplicación de estas reglas de operación;

III. Cumplir con las actividades y plazos establecidos en estas reglas de operación y en la convocatoria correspondiente;

IV. Informar y capacitar a los beneficiarios sobre los derechos y obligaciones que como tales han adquirido;

V. Entregar con oportunidad los recursos que hayan sido asignados a los beneficiarios;

VI. Destinar los apoyos para las acciones que fueron autorizadas;

VII. Las señaladas en la Ley, su reglamento, estas reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Los servidores públicos que incumplan con lo dispuesto por estas reglas de operación serán sujetos a la aplicación de sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De las visitas de verificación y su procedimiento

Artículo 22. El Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales y el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, podrán ordenar al personal adscrito a su área que lleven a cabo visitas de verificación para constatar la información que ha proporcionado el interesado en su solicitud de apoyo; para comprobar la vigencia de los requisitos y el cumplimientos de las obligaciones de los beneficiarios conforme a los cuales se les otorgó el recurso; para comprobar la efectiva aplicación de los apoyos a los fines que fueron otorgados; y para comprobar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en estas reglas de operación y demás aplicables al programa ProArbol.

Los Gerentes Estatales, el de Plantaciones Forestales Comerciales y el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, serán los facultados para ordenar la práctica de las visitas de verificación que debe efectuar el personal adscrito a sus gerencias.

Para los efectos anteriores, los Gerentes referidos en el ámbito de su respectiva competencia, deberán dirigir un oficio que contenga la correspondiente orden de visita a la persona a quien ha de practicarse la diligencia; asimismo, para la ejecución de la visita, se girará oficio de comisión en el que se asentará el nombre de las personas designadas para llevar a cabo la verificación.

Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de una orden escrita con firma autógrafa expedida por el Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, en la que se deberá precisar el lugar que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener, el nombre o nombres de los comisionados para realizarla y las disposiciones legales que lo fundamenten.

Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles. Una visita de verificación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en días y horas inhábiles, siempre y cuando el asunto así lo requiera y se encuentre debidamente fundada y motivada tal circunstancia en la orden de visita emitida por el Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda.

Para los efectos de las presentes reglas, se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Son días hábiles todos los días del año, excepto los inhábiles previstos en el artículo 28 de la referida ley. No obstante lo anterior, se podrán habilitar días inhábiles, ya sea de oficio o a petición de parte y cuando el asunto así lo requiera. Asimismo, los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundado y motivado por las autoridades competentes.

La notificación de la orden de visita se llevará a cabo conforme a lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como las demás notificaciones que se realicen al beneficiario, su representante, o los autorizados para oír y recibir notificaciones.

El verificador se abstendrá de realizar la visita, únicamente en caso de que al presentarse en el lugar a efectuarla, no estuviera el propietario o poseedor, ni su apoderado o representante, ni el responsable o encargado del predio, ni persona alguna con quien entender la diligencia.

Por lo anterior, el servidor público comisionado dejará citatorio en el domicilio visitado con quien se encuentre ahí; si el domicilio está cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en la copia mencionada.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el citatorio o si estando cerrado el domicilio, el vecino se niega a recibirlo, se fijará el citatorio en el lugar más visible del domicilio del visitado.

La entrega del citatorio tendrá por objeto que el visitado espere al verificador en el propio domicilio, a una hora fija del día hábil siguiente al de la entrega del citatorio, a fin de efectuar la verificación física del objeto a verificar.

Si el verificador no tuviese duda alguna sobre la localización del predio, de acuerdo con los datos aportados en la solicitud de apoyo, dejará el citatorio en el domicilio del visitado, para que éste espere al verificador en el lugar, a una hora fija del día hábil siguiente al de la entrega del citatorio, para que permita esa verificación.

Se deberá llevar, además del original, copia legible del citatorio, para que en ésta, firme de recibido la persona a quien se entregará el citatorio; además, se deberá hacer constar el día y hora de su entrega. En el supuesto de que quien reciba el citatorio no sepa firmar, se deberá hacer constar ese hecho y bastará con que la persona estampe su huella digital y validarse mediante la firma de dos testigos.

En el citatorio se deberá apercibir al visitado de que en caso de no acudir a la cita, o de no enviar a un representante para que en su nombre atienda la diligencia, se considerará que se niega a permitir la verificación del predio, y que por ende, incurrirá en la causal descrita en el inciso e) del artículo 24 de estas reglas de operación, y en consecuencia, se instaurará el procedimiento administrativo tendiente a la cancelación de apoyos.

Si a la hora fijada del día hábil siguiente, tampoco estuviera presente el visitado o su representante, en el domicilio se levantará un acta circunstanciada para hacer constar ese hecho y el personal comisionado procederá a practicar la visita de verificación con quien se encuentre en el lugar, en cuyo caso se levantará acta ante la presencia de los testigos.

Artículo 23. Los propietarios, posesionarios, responsables, encargados u ocupantes del objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso al lugar en que ha de practicarse la visita y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, así como la orden de verificación, de la que deberá dejar copia al propietario, posesionario, responsable, encargado u ocupante del objeto de la verificación.

De la visita de verificación se levantará acta circunstanciada, ante la presencia de dos testigos propuestos por el visitado, y en caso de que este se niegue a señalarlos, el verificador designará a los testigos. El contenido de las actas se sujetará a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De toda acta de verificación se dejará copia al visitado o a la persona con la que se hubiera entendido, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta. El acta deberá estar firmada por todas las personas que intervengan en la diligencia; si el visitado se niega a firmarla no será causa de invalidez cuando dicha circunstancia sea asentada en la misma.

Los visitados podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, hacer uso de ese derecho ante la CONAFOR dentro de los 5 días hábiles posteriores al de la visita.

Concluido el término anterior, el Gerente Estatal, el Plantaciones Forestales Comerciales y el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, integrará el expediente con las actuaciones desarrolladas durante el presente procedimiento para enviarlo al Comité, quien procederá dentro de los 10 días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada al beneficiario por cualquiera de las formas previstas por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, según lo que a continuación proceda:

a) En caso de que el visitado no presente ningún incumplimiento dentro del procedimiento de verificación, el Comité resolverá de manera favorable al visitado y cerrará el expediente.

b) En caso de que el visitado no desvirtué lo asentado en el acta de verificación y su conducta se ubica en alguna de las causales descritas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité iniciará el procedimiento administrativo para determinar los posibles incumplimientos en que incurrió el beneficiario, y en su caso, cancelar los apoyos.

Procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación de apoyos

Artículo 24. Las causas por las que se procederá a instaurar el procedimiento para la cancelación de apoyos en contra de los beneficiarios del programa ProArbol, se circunscriben a los siguientes casos:

a) Incumplimiento o la pérdida de vigencia de los requisitos necesarios para el otorgamiento de los apoyos del programa ProArbol;

b) No se cumplan o se dejen de cumplir las obligaciones que derivan del programa ProArbol;

c) No se destine la totalidad de los recursos recibidos para los fines a los que fueron otorgados;

d) Se proporcione información o documentación apócrifa, o bien, se oculten datos esenciales para la determinación del otorgamiento del apoyo;

e) No se permitan las visitas de verificación, no se dé acceso al lugar en que ha de practicarse la visita o no se den las facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor de verificación.

f) Se contravenga cualquier otra disposición señaladas en estas reglas de operación y demás aplicables al programa ProArbol.

g) Incumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en el convenio de concertación.

Sin perjuicio de lo anterior, la CONAFOR interpondrá las demandas o denuncias penales a que dieren lugar, las actuaciones ilícitas o ilegales de los beneficiarios del programa ProArbol.

Artículo 25. El Comité cuando determine un presunto incumplimiento a cargo de algún beneficiario, en virtud de que se encuentra en alguna de las causales descritas en el artículo 24 de estas reglas de operación, solicitará al Gerente Estatal, al de Plantaciones Forestales Comerciales o al de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, que instaure el procedimiento administrativo para determinar la procedencia de la cancelación de apoyos, debiéndole notificar previamente al beneficiario el inicio del procedimiento administrativo y haciéndole de su conocimiento los hechos y motivos que dieron lugar a la instauración del procedimiento.

El acuerdo de emplazamiento para iniciar el procedimiento administrativo podrá efectuarse:

a) Personalmente en el domicilio del interesado; y para esos fines deberán observarse las formalidades siguientes:

1. Se emitirá un oficio delegatorio a efecto de que personal adscrito a las Gerencias antes referidas, proceda a hacer del conocimiento del destinatario la instauración del procedimiento administrativo de cancelación.

2. La persona facultada para efectuar la notificación, deberá cerciorarse de que el destinatario del oficio viva en el domicilio designado y hará constar por qué medios se cercioró de ello; a continuación, practicará la diligencia y elaborará acta administrativa.

3. Si no estuviere presente el destinatario, se le dejará citatorio para que espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente; si no lo hiciere, se le notificará por instructivo, se entregarán las constancias respectivas a la persona que esté presente en el domicilio; si el domicilio está cerrado, se dejarán con el vecino más cercano, de quien se recabará el acuse de recibo en una copia de dicho citatorio.

Si quien se encuentre en el domicilio se negare a recibir el instructivo y demás constancias, o si estando cerrado el domicilio el vecino se niega a recibirlo, se notificará por instructivo y se fijará la notificación en el lugar más visible del domicilio del beneficiario.

El emplazamiento también podrá realizarse:

b) Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado en su solicitud, y siempre que se pueda comprobar fehacientemente su recepción.

c) Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado; si la persona a quien deba notificarse ha desaparecido; en caso de que se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante acreditado.

A través del acuerdo de emplazamiento el Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, ordenará la notificación por escrito al beneficiario para que se le informen los hechos, motivos y fundamentos legales que presumiblemente adecuan su conducta en alguna de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, con las cuales se pretende sustentar la causa del incumplimiento, a fin de que esté en posibilidad de exponer su defensa.

Emplazando al beneficiario, se le concederá un término de 15 días hábiles contados a partir de la notificación, para que exponga lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas con las que cuente, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, tendrá por perdido su derecho.

Dentro de este procedimiento administrativo se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

El Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que la establecida en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas y expresará, en su caso, las razones concretas por las cuales no haya admitido alguna probanza; asimismo, preverá lo necesario para su desahogo. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

De admitirse los medios probatorios, el Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, deberá notificar a los interesados, con una anticipación de 3 días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo máximo de 5 días, contados a partir de su admisión.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de que concluya el término anterior, se pondrán a disposición del beneficiario, en las oficinas de la CONAFOR donde se encuentre el expediente, las actuaciones administrativas que se hubieren realizado para que formule por escrito sus alegatos, mismos que serán tomados en cuenta por el Comité al dictar la resolución definitiva del asunto. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite y se dictará la resolución.

Finalizado el periodo de alegatos, el Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, emitirá un acuerdo a través del cual se ordene remitir el asunto al Comité correspondiente a efecto de que dicte por escrito la resolución que proceda dentro de los 10 días hábiles siguientes, la cual será notificada al beneficiario en forma personal o por correo certificado, de conformidad al artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un plazo máximo de 10 días hábiles, según lo que a continuación proceda:

a) En caso de que el beneficiario comparezca a desahogar el procedimiento administrativo, demostrando que su conducta no encuadra dentro de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité resolverá el expediente de manera favorable para el beneficiario, cerrando el mismo y ordenando su archivo definitivo. No obstante lo anterior, el Comité podrá emitir las medidas preventivas que considere necesarias para evitar presuntos incumplimientos y el inicio de un nuevo procedimiento.

b) En caso de que el beneficiario no comparezca a desahogar el procedimiento administrativo, o compareciendo, demuestra que su conducta encuadra dentro de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, el Comité determinará el o los incumplimientos en que incurrió el beneficiario, fundando y motivando esta situación.

Artículo 26. Una vez que el Comité haya determinado el incumplimiento del beneficiario y lo haya ubicado en alguna de las causales previstas en el artículo 24 de estas reglas de operación, solicitará al Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o el de Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, que lo requiera para que dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al requerimiento, subsane los incumplimientos existentes, pudiendo emitir las medidas correctivas y preventivas que considere necesarias para que los beneficiarios subsanen los incumplimientos incurridos.

En caso de que el beneficiario subsane el o los incumplimientos existentes, el Comité absolverá al beneficiario y ordenará el archivo definitivo del expediente administrativo.

En caso de que beneficiario no subsane el o los incumplimientos existentes, el Comité procederá a resolver la cancelación del apoyo y ordenará el archivo definitivo del expediente administrativo, sin perjuicio de que se ejerciten en su contra las acciones legales procedentes.

El Comité, por conducto del Gerente Estatal, el de Plantaciones Forestales Comerciales o Servicios Ambientales del Bosque, según corresponda, notificará al beneficiario que le ha sido cancelado su apoyo y lo requerirá para que en un término de 30 días hábiles realice la devolución del apoyo otorgado.

El presente procedimiento administrativo no podrá exceder el plazo de 7 meses para su resolución, de conformidad a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En caso de que haya transcurrido el término de 30 días hábiles y la devolución no se hubiere efectuado, las cantidades no restituidas se considerarán crédito fiscal en los términos de los artículos 115 y 116 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La CONAFOR notificará a las Dependencias de la Administración Pública Federal que correspondan, el incumplimiento y la sanción impuesta en que incurrió el beneficiario. No obstante lo anterior, la CONAFOR hará uso de las medidas legales necesarias, para lograr el reintegro de los apoyos otorgados.

Sólo para los apoyos de reforestación, en caso de que los incumplimientos sean por causas ajenas a la voluntad del beneficiario, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, éste podrá solicitar una prórroga en escrito libre a la CONAFOR, para dar cumplimiento a sus obligaciones, en el que deberá justificar la causa que motivó su incumplimiento y acompañar los documentos con los que acredite su dicho. Recibida la solicitud por la CONAFOR, y previa visita de verificación, ésta la entregará al Comité en un término de 5 días hábiles, quien evaluará el otorgar, por única ocasión, la prórroga solicitada, la que no podrá exceder de nueve meses contados a partir de su fecha de notificación. El Comité deberá resolver en un plazo que no exceda los 20 días hábiles y la CONAFOR notificará en un término de 5 días hábiles.

Las disposiciones no previstas dentro del presente procedimiento deberán atenderse de conformidad a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

De los Comités

Artículo 27. Con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los apoyos, la CONAFOR con la participación que en su caso corresponda de las dependencias federales, estatales y de la sociedad en general, integrará un comité técnico nacional y un comité técnico estatal en cada una de las entidades federativas y del Distrito Federal. La CONAFOR emitirá los lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités y los dará a conocer en su página de internet. Las facultades de los comités serán las siguientes:

I. Asignar los apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, al resultado de los dictámenes y a lo previsto en estas reglas de operación. En caso de medidas supervenientes, el comité a propuesta de la CONAFOR, podrá revocar la asignación de apoyos cuando así lo exija el interés público, fundando y motivando su decisión, de acuerdo a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

II. Requerir al beneficiario, por conducto de la CONAFOR, para que subsane los incumplimientos existentes y cancelar los apoyos según lo establecido en los artículos 24, 25 y 26 de estas reglas de operación; y notificar a la CONAFOR tal circunstancia a fin de que ésta proceda conforme a las presentes reglas de operación;

III. Si el apoyo ha sido otorgado a beneficiarios cuyos terrenos o superficies han entrado en litigio, el Comité correspondiente tendrá la facultad de exigir el reintegro del mismo, sin que lo anterior signifique una sanción en términos de la fracción II de este artículo 4 de estas reglas de operación.

IV. Las demás que les otorgan estas reglas de operación y los lineamientos correspondientes, para el eficaz cumplimiento de las mismas.

Los servidores públicos integrantes de los comités serán sujetos de responsabilidades conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Cesión de derechos

Artículo 28. Los beneficiarios podrán ceder los derechos al cobro de los subsidios que se les hayan asignado. La CONAFOR entregará los apoyos asignados únicamente cuando las actividades se hayan llevado a cabo correctamente.

Cuando la cesión se refiera al pago de asistencia técnica, no podrán ceder un monto mayor al considerado para asistencia técnica en estas reglas de operación para cada una de las modalidades de apoyo.

Descentralización y coordinación interinstitucional

Artículo 29. Los recursos federales que derivan de estas reglas de operación, podrán ser potenciados con aportaciones de las entidades federativas o del Distrito Federal en los términos que se establezcan en los convenios de coordinación que para el caso se signen y sean refrendados anualmente, incluyendo en ello la posibilidad de operar Fideicomisos Estatales para la administración y entrega de los apoyos, en estricto apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.

En el caso de la operación de fideicomisos estatales, resultará necesario que previo al envío de recursos a esos fideicomisos, los recursos ya tengan el carácter de devengados. El envío se hará de acuerdo al número y porcentaje de las formas de otorgar el apoyo, de acuerdo a cada una de las modalidades establecidas en estas reglas de operación.

La CONAFOR como entidad coordinadora del programa ProArbol, podrá celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades federales, para que participen en la suma de recursos para cumplir con los objetivos de estas reglas de operación.

Gastos de operación

Artículo 30. La CONAFOR podrá disponer de recursos presupuestales para las actividades de seguimiento, control, supervisión y evaluación de los apoyos otorgados el cual no será mayor al ocho por ciento del presupuesto destinado al otorgamiento de apoyos de los programas de desarrollo contenido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

Auditoría, control, supervisión y seguimiento

Artículo 31. Considerando que los recursos que la federación otorga a través de los apoyos de la CONAFOR son de carácter federal, la auditoría, control, supervisión y seguimiento serán realizadas en el ámbito de su competencia por las siguientes instancias:

I. La CONAFOR

II. La Secretaría de la Función Pública

III. El Organo Interno de Control en la CONAFOR

IV. La Auditoría Superior de la Federación

V. Auditores independientes designados por cualquiera de las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, y

VI. Demás instancias que en el ámbito de sus respectivas facultades resulten competentes.

Además de las instancias antes señaladas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como instancia globalizadora del control del gasto público federal.

Las actividades que podrán realizar las instancias mencionadas anteriormente de acuerdo al ámbito de su competencia son, entre otras: auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección.

Las instancias de control y auditoría podrán verificar en el ámbito de su competencia la correcta aplicación de los recursos y promover la transparencia en el manejo de los mismos. Igualmente, derivado de las auditorías, visitas de verificación, avance, conclusión, investigación e inspección en campo que practique, podrán emitir recomendaciones u observaciones dirigidas a los Comités Técnicos o a la CONAFOR, según corresponda.

Evaluación

Artículo 32. La evaluación interna de los apoyos de la CONAFOR se llevará a cabo con base en los indicadores de gestión y de eficiencia que se determinen entre la CONAFOR y la Secretaría de la Función Pública, además de los indicadores de resultados desagregados por género y grupo de edad, y la de garantizar un acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los apoyos. Estos indicadores estarán disponibles en la página de la CONAFOR a más tardar el primer día hábil del mes de mayo del ejercicio fiscal correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la CONAFOR dispondrá la realización de una evaluación externa, a través de la entidad evaluadora que se designe de acuerdo a la legislación aplicable a la materia. Los resultados de dicha evaluación deberán estar disponibles en el año inmediato siguiente al de la aplicación de los apoyos.

Transparencia

Artículo 33. Para fomentar la transparencia en el ejercicio y asignación de los apoyos, la CONAFOR instrumentará las acciones siguientes:

I. Difusión y promoción de estas reglas de operación y de las convocatorias correspondientes a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y la página de la CONAFOR.

II. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de los apoyos de la CONAFOR deberá incluir la siguiente leyenda: “Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

III. Toda la publicidad y promoción que adquiera la CONAFOR tales como anuncios en medios electrónicos, escritos, gráficos y de cualquier otra índole deberá incluir invariablemente la Leyenda siguiente: "Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios".

IV. Publicar la información de los apoyos y los padrones de beneficiarios conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Quejas y denuncias

Artículo 34. Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de estas reglas de operación ante cualquiera de las siguientes instancias:

I. El Organo Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360, edificio A colonia San Juan de Ocotán, código postal 45019, Zapopan, Jalisco, teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33) 37777020 fax 01(33) 37777019 o a la siguiente dirección electrónica: quejas@conafor.gob.mx

II. La Secretaría de la Función Pública ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735, piso 2, ala Sur, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., vía telefónica a través de SACTEL (Servicio de Atención Ciudadana Telefónica) lada sin costo 018003862466 o al teléfono 01(55)14542000.

III. Las contralorías de las entidades federativas o del Distrito Federal. En estos casos las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Organo Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y permanecerá vigente hasta en tanto se publique su modificación.

Segundo. Los beneficiarios de años anteriores a la entrada en vigor de estas reglas de operación, estarán sujetos a lo establecido en las reglas de operación vigentes en la fecha de su designación como beneficiarios.

Tercero. El listado a que se refiere la fracción II del artículo 4, deberá emitirse a más tardar el último día para la recepción y cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos.

Cuarto. La CONAFOR dará a conocer las áreas que determine como elegibles para cada concepto de apoyo a través de su página, a partir del día siguiente en que se publiquen estas reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto. La disposición contenida en el artículo 8 de estas reglas de operación, se apegará a lo establecido en la Norma Técnica sobre domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

Sexto. La dispersión y pago de los apoyos según el artículo 15 bis de estas reglas de operación se hará de manera electrónica, en cumplimiento al artículo 17 fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

Séptimo. La CONAFOR deberá realizar en el ejercicio fiscal 2011, la reducción de al menos 4% de los gastos indirectos, de acuerdo al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Atentamente

Ciudad de México, D.F., a 17 de diciembre de 2010.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Juan Manuel Torres Rojo**.- Rúbrica.

Anexo que contiene los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada concepto de apoyo

Categoría a) Desarrollo forestal

Concepto de apoyo A1. Estudios forestales

Descripción:	
Apoyos para la elaboración de programas de manejo forestal para el aprovechamiento maderable, estudios técnicos o programas simplificados para el aprovechamiento de recursos no maderables, planes de manejo de la vida silvestre (UMAS extensivas), así como los requeridos para la recolección de germoplasma forestal y manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad particular o regional, necesarias para la autorización del aprovechamiento de los recursos forestales maderables, no maderables, de la vida silvestre y de las unidades productoras de germoplasma forestal.	
Criterios de ejecución para todas las modalidades	
1. Antes de iniciar la elaboración del estudio es responsabilidad del asesor técnico contratado, evaluar y determinar la factibilidad jurídica, técnica y social de incorporar la superficie propuesta al manejo forestal, factibilidad que emitirá por escrito y que será entregada al momento de solicitar el primer pago. 2. Que en el predio o en predios vecinos se realicen actividades de aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre y que existan condiciones para regularizar estos aprovechamientos y así asegurar que la inversión realizada generará beneficios económicos. 3. Cuando ya exista un estudio regional forestal validado por la SEMARNAT, los estudios deberán ser elaborados en congruencia con éste. 4. Es responsabilidad del beneficiario y del asesor técnico contratado concluir el estudio apoyado y solicitar la autorización correspondiente a la SEMARNAT, en un plazo máximo de 9 meses a partir de que el beneficiario reciba el primer pago. Asimismo, ambos deberán dar seguimiento al trámite hasta obtener la autorización, ya que el no hacerlo será causa de cancelación del apoyo asignado. 5. Con la solicitud, será necesario presentar el mapa georreferenciado, así como los polígonos del predio y de la superficie forestal propuesta para incorporar al manejo, que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación. 6. En el caso de ejidos y comunidades, para solicitar el primer pago del apoyo, será necesario entregar copia del acta de asamblea en la que se apruebe la elaboración del estudio y se decida a qué asesor técnico se contratará para su elaboración. 7. Los estudios deberán ser ingresados a la SEMARNAT en un plazo máximo de 9 meses a partir de que el beneficiario reciba el primer pago, aun cuando se acompañe de una Manifestación de Impacto Ambiental. El beneficiario entregará a la CONAFOR una copia de la constancia de ingreso emitida por el Sistema Nacional de Trámites de SEMARNAT, en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de su presentación. 8. El pago final se realizará cuando se entregue copia del oficio de autorización de la SEMARNAT el archivo electrónico del estudio realizado. El monto a pagar se calculará con base en la superficie forestal incorporada al manejo que se acredite en el documento correspondiente, por lo que en caso necesario, el comité realizará el ajuste correspondiente al monto del apoyo asignado. 9. El total del apoyo asignado se destinará al pago de asistencia técnica.	
Modalidad	**Criterios de ejecución**
A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional. Es la elaboración y el pago de derechos de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular o regional, cuando ésta se requiera para el aprovechamiento de selvas tropicales, terrenos forestales dentro de áreas naturales protegidas, o especies de difícil regeneración y recolección de germoplasma forestal para el establecimiento de las unidades productoras de germoplasma forestal.	● Deberá presentarse el oficio de la SEMARNAT en el que indique que se requiere la elaboración de una manifestación de impacto ambiental. ● Junto con la solicitud se debe presentar el presupuesto detallado y justificado del proyecto. ● El apoyo se otorga por única ocasión por predio o conjunto predial. ● A propuesta de la CONAFOR, el Comité resolverá otorgar el apoyo a predios o conjuntos prediales dentro de una unidad de manejo forestal previamente apoyada con una manifestación de impacto ambiental regional.

A1.2 Programa de manejo forestal maderable. Consiste en la elaboración de los programas de manejo forestal simplificado, intermedio y avanzado, que de acuerdo a la Ley se requieren para obtener la autorización de la SEMARNAT para realizar el aprovechamiento de los recursos forestales maderables.	● La falta de documentación legal que acredite la propiedad de los terrenos forestales, la existencia de conflictos de límite entre propiedades, la falta de autorización en materia de impacto ambiental, o la inexistencia del reglamento o estatuto comunal, no podrán argumentarse para justificar la falta de trámite ante la SEMARNAT, con excepción de los casos en que se otorgue también el apoyo de elaboración de manifestación de impacto ambiental en el mismo ejercicio fiscal. ● En cualquiera de los casos anteriores, la falta de ingreso de la solicitud de autorización a la SEMARNAT en el plazo establecido, será considerada como incumplimiento y será causa de cancelación del apoyo. ● No se apoyará la elaboración de modificaciones de programas de manejo, a excepción de contingencias y reconversión a sistemas de manejo más intensivos. ● Para el caso de predios con superficies de hasta 20 ha, los programas de manejo forestal maderable que se elaboren, sólo podrá proponer tratamientos de selección, esta disposición se verificará al momento de solicitar el segundo pago y su incumplimiento será causal de sanción.
A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables. Es la elaboración de los estudios técnicos o programas de manejo forestal simplificado que se requieren para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, incluyendo el aviso para aprovechamiento de resina, y de recolección de germoplasma forestal para el establecimiento de las unidades productoras de germoplasma forestal	● Los estudios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la Ley, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a los recursos que se pretendan aprovechar y en su caso, en lo señalado en la Ley General de Vida Silvestre. ● Junto con la solicitud deberá presentarse una justificación del proyecto, elaborada de acuerdo a los términos de referencia que la CONAFOR publique en su página de internet. ● Se incluyen las modificaciones a los programas de manejo forestal para el establecimiento de las unidades productoras de germoplasma forestal.
A1.4 Plan de manejo de vida silvestre. Es la elaboración del plan de manejo de las unidades para la conservación y manejo de la vida silvestre (UMA), conforme a la Ley General de Vida Silvestre.	● Los planes de manejo deberán considerar y describir claramente la aplicación de métodos y técnicas para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y el manejo de su hábitat, y se deberán elaborar conforme a lo establecido en la Ley General de Vida Silvestre y las Normas Oficiales Mexicanas aplicables. ● Junto con la solicitud deberá presentarse una justificación del proyecto, elaborada de acuerdo a los términos de referencia publicados en la página de la CONAFOR. ● Este apoyo se otorga por única ocasión por predio.
Criterios de resolución del trámite (población objetiva)	
● De acuerdo a la tipología de productores establecida en el artículo 3 de estas reglas de operación, a los productores tipo I se les podrá asignar hasta el 100% del monto de apoyo, a los tipo II hasta el 75% y a los tipo III hasta el 50%. ● Para A1.1 el apoyo se otorga a propietarios o poseedores de terrenos forestales o agrupaciones de los mismos, que requieran aprovechar selvas tropicales o terrenos forestales dentro de áreas naturales protegidas o especies de difícil regeneración y deberá ser solicitado simultáneamente con el de aprovechamiento de recursos maderables o no maderables o de recolección de germoplasma.	

- Para programas de manejo forestal maderable, los recursos disponibles se asignarán en primer lugar a las solicitudes viables de predios pertenecientes a productores tipo I que no hayan estado incorporados al manejo forestal en los últimos 5 años, a quienes podrá asignarse hasta el 100% del monto de apoyo y posteriormente se continuará con la asignación de apoyos a las demás solicitudes viables de acuerdo a los criterios de prelación.
- Las modificaciones a programas de manejo maderable serán consideradas, una vez agotadas las solicitudes viables de elaboración de programas de manejo y sólo podrán recibir un máximo del 50% del apoyo correspondiente al tipo de productor. La superficie y el monto serán determinados en el dictamen de factibilidad.
- Para A1.2 y A1.3 el apoyo se otorga a propietarios o poseedores de terrenos forestales que acrediten, de manera individual o colectiva, contar con una superficie mínima de 10 ha para el primero y 20 ha para el segundo, de terrenos forestales susceptibles de aprovechamiento.
- Para A1.4 el apoyo se otorgará a dueños o poseedores de terrenos forestales que acrediten, de manera individual o colectiva, contar con una superficie mínima de 50 ha de terrenos forestales susceptibles de aprovechamiento. No se otorgará el apoyo cuando el predio este registrado como UMA, cualquiera que sea el objetivo o especies incluidas en el plan de manejo vigente o en la solicitud, asimismo, no se otorgará el apoyo cuando se trate de especies que cuenten con un plan de manejo tipo emitido por la SEMARNAT, excepto cuando la modificación sea para establecer una unidad productora de germoplasma forestal.
- Para A1.2 será posible que el número de proyectos o superficie por asesor técnico sea mayor a lo establecido en el artículo 7 de estas reglas de operación, siempre y cuando sea a propuesta del comité para la aprobación de la Coordinación General de Producción y Productividad.
- Para A1.2 la CONAFOR podrá destinar un 5% del monto de los apoyos para esta modalidad, a solicitudes que se ubiquen fuera de las áreas elegibles, lo anterior a propuesta del comité correspondiente y con la aprobación de la Coordinación General de Producción y Productividad.

Modalidad	Monto de apoyo en pesos	Superficie de apoyo en ha	Forma de otorgar el apoyo
A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional.	Hasta 270,000 de acuerdo al presupuesto aprobado	No aplica.	30% al inicio, 30% cuando se presente la constancia de ingreso a la SEMARNAT y 40% al entregar la autorización en materia de impacto ambiental.
A1.2 Programa de manejo forestal maderable.	10, 000 para 10 ha y hasta 500/ha adicional hasta 20 ha 15,500 para 21 ha y hasta 274/ha adicional hasta 100 ha 37,000 hasta 101 ha y hasta 137/ha adicional hasta 1,000 ha Hasta 160/ha de la 1,001 en adelante, de acuerdo al presupuesto aprobado	Mínima de 10 y máxima de 5,000	Para los productores tipo I, el pago del apoyo será 60% al inicio y 40% al entregar el oficio de autorización del programa de manejo. Para tipos II y III 30% al inicio, 30% cuando se presente la constancia de ingreso a la SEMARNAT y 40% al entregar el oficio de autorización del programa de manejo. Cuando se trate de terrenos predios de hasta 20 ha, para solicitar el segundo pago además de lo anterior deberá entregar copia del programa de manejo entregado a la SEMARNAT.

A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables.	5,480 de 20 a 100 ha Hasta 55/ha de 101 a 1,000 ha 54,800 y hasta 28/ha adicional arriba de 1,000 ha	Mínima de 20 y máxima de 5,000	30% al inicio 30% cuando se presente la constancia de ingreso a la SEMARNAT y 40% al entregar el oficio de asignación del código de identificación del estudio técnico o el oficio de autorización del programa de manejo forestal simplificado.
A1.4 Plan de manejo de vida silvestre.	5,480 de 50 a 100 ha Hasta 55/ha de 101 a 1,000 ha 54,800 y hasta 16/ha adicional arriba de 1,000 ha	Mínima de 50 y máxima de 5,000.	30% al inicio, 30% cuando se presente la constancia de ingreso a la SEMARNAT y 40% al entregar el oficio de autorización del plan de manejo y registro de la UMA.

Criterios de prelación aplicables a todas las modalidades	Puntos
1. Tipo de estudio	
Maderable o recolección de germoplasma	5
No maderable	3
Vida Silvestre o Manifestación de Impacto Ambiental particular o Regional	1
2. Zona de Producción (estudio regional forestal o Inventario Nacional Forestal y de Suelos)	
Alta	5
Media, no maderable y vida silvestre dentro de un área natural protegida	3
3. Predio de beneficiarios de servicios ambientales	
Sí	3

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A1.1	
1. Motivo de la manifestación	
Aprovechamiento en selvas	3
Aprovechamiento dentro de áreas naturales protegidas	1
2. Superficie de estudio	
Mayor a 20,000 ha	5
De 5,000 a 20,000 ha	3
Menor a 5,000 ha	1

Criterios de prelación aplicables a las modalidades A1.2, A1.3 y A1.4	Puntos
1. Periodo sin aprovechamiento	
Predio de nueva incorporación o más de 5 años sin aprovechamiento	5
Predio con 1 a 5 años sin aprovechamiento	3
Predio con menos de 1 año sin aprovechamiento o UMA	1

2. Grado de organización	
Cuenta con evaluación rural participativa y ordenamiento territorial comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros	5
Cuenta con evaluación rural participativa u ordenamiento territorial comunitario aprobado por la asamblea general de ejidatarios o comuneros	3
No tiene ninguno de los dos o es propiedad privada	1
3. Superficie propuesta de aprovechamiento	
Mayor a 3000 ha	5
De 1000 a 3000 ha	3
Menor a 1000 ha	1

Criterio de prelación adicional para las modalidades A1.3 y A1.4	Puntos
1. Actividades de aprovechamiento y condiciones para la regularización	
Se realizan actividades en el predio y con el estudio se regulariza el aprovechamiento	2
Se realizan actividades en la región y la ejecución del estudio es viable	1

Concepto de apoyo A2. Silvicultura

Descripción:
Apoyos destinados para la ejecución de prácticas de manejo en los terrenos sujetos al aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables o de la vida silvestre, que cuenten con autorización vigente de la SEMARNAT, así como para fortalecer la inversión de los silvicultores en equipamiento, infraestructura productiva y caminos forestales.
Criterios de ejecución para todas las modalidades
● Las actividades por realizar y los polígonos en los que se proponga su ejecución, deberán incluirse en el proyecto elaborado conforme a los "Términos de referencia para la presentación de proyectos de silvicultura que se publiquen en la página de la CONAFOR, en los que también se establecerá la forma en la que debe presentarse la comprobación del apoyo.
● Junto con la solicitud deberán entregarse el o los polígonos propuestos debidamente georreferenciados, mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
● La ejecución de las actividades deberá realizarse bajo la supervisión y corresponsabilidad de un asesor técnico inscrito en la modalidad A2 de ProArbol y en el caso de los aprovechamientos maderables y no maderables, el asesor deberá estar inscrito en el Registro Forestal Nacional.
● Se excluye de estas modalidades a los titulares de avisos o programas de plantaciones forestales comerciales.
Para las modalidades de apoyo A2.1, A2.2 y A2.3
● No están contemplados los costos de derribo, troceo y arrime, la recolección de productos maderables y no maderables, ni las acciones de conservación y restauración de suelos y control de torrentes. Hasta el 10% del apoyo asignado podrá destinarse al pago de asistencia técnica por la ejecución de los proyectos.
Para las modalidades de apoyo A2.4 y A2.5
● El beneficiario deberá aportar en efectivo una cantidad igual o mayor al apoyo otorgado, lo que deberá acreditar al momento de solicitar el primer pago, con estado de cuenta bancario o contrato de apertura de cuenta a nombre del beneficiario y al momento de la comprobación del 100% del monto del proyecto, con la factura original a nombre del beneficiario y en su caso la bitácora de gastos que incluya la copia de los cheques expedidos con sus respectivas pólizas y los comprobantes del gasto.
● El monto de los apoyos estará sujeto a las cotizaciones que se presenten y a los costos que determine el mercado local. El dictamen de factibilidad podrá establecer las modificaciones al presupuesto presentado en los proyectos y la justificación de los mismos.
● Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado para la ejecución del proyecto, tendrán prioridad para la asignación de los subsidios sobre aquellas solicitudes que no cuenten con el recurso complementario de crédito.

Modalidades	Criterios de ejecución
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables. Recursos para ejecutar actividades en predios con programa de manejo vigente, cuyo objetivo sea asegurar el establecimiento de la regeneración en las áreas aprovechadas y/o mejorar la estructura y distribución de la regeneración establecida, con el fin de propiciar el óptimo aprovechamiento de la productividad de los terrenos forestales bajo aprovechamiento.	● Las actividades a realizar y la entrega del finiquito deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 12 meses después de recibido el primer pago, y para su programación deben considerarse los ciclos biológicos y épocas idóneas para asegurar los resultados adecuados de acuerdo al ecosistema de que se trate. ● Las actividades que podrán incluirse en el proyecto son: Escarificación del suelo, replante de regeneración natural o plantación en terrenos con tratamientos silvícolas de regeneración no exitosos, incluyendo la rehabilitación o establecimiento de cercos de protección. Preparación del terreno y plantación, para establecer la regeneración en terrenos con tratamientos silvícolas que contemplen la plantación inmediata. Preaclareos y aclareos. Actividades para la producción de germoplasma en unidades productoras autorizadas.
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables y de la vida silvestre. Recursos para ejecutar actividades señaladas en los estudios técnicos, programas de manejo forestal simplificado, o planes de manejo vigentes, cuyo objetivo sea mantener o mejorar las condiciones del ecosistema para la producción de los recursos que se aprovechan y con ello asegurar que se mantenga el potencial productivo de los terrenos sujetos de aprovechamiento o manejo.	● La entrega del finiquito y las actividades a realizar deberán ejecutarse en un periodo no mayor a 8 meses, y para su programación deben considerarse los ciclos biológicos y épocas idóneas para asegurar los resultados adecuados de acuerdo al ecosistema de que se trate.
A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras. Recursos para apoyar las acciones de manejo y protección de las zonas resineras contempladas en los avisos de aprovechamiento, con el objetivo de mantener e incrementar el potencial de producción resinera y contribuir a la protección y conservación de los recursos forestales.	● El apoyo se otorgará con base en el número de hectáreas incluidas en la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento emitida por la SEMARNAT para el año en curso. ● Para recibir el primer pago del apoyo el beneficiario deberá acreditar mediante acta de asamblea en caso de ejidos y comunidades o acta circunstanciada avalada por la autoridad municipal en el caso de pequeños propietarios, que los recolectores de resina de su predio fueron enterados de que la CONAFOR autorizó el apoyo, el monto y los acuerdos que en su caso tomen respecto del destino de estos apoyos. Como anexo de las actas se deberá presentar el listado de recolectores de resina que incluya la firma del recolector, su relación con el predio (ejidatario, comunero, dueño, mediero, trabajador u otro) y la estimación de la cantidad de resina que recolecta en el periodo de apoyo.

A2.4 Tecnificación de la silvicultura Recursos destinados a la compra de equipo y maquinaria que se utilice directamente por los beneficiarios para incrementar la productividad de las actividades de aprovechamiento y extracción de los recursos forestales; con la finalidad de reducir los costos de producción e incrementar la competitividad de los productos forestales, incluyendo los requeridos para la construcción y mantenimiento de caminos forestales.	● La compra de herramientas para la extracción y beneficio de productos sólo se autorizará para el caso de aprovechamientos de recursos no maderables. ● La solicitud de equipo y/o maquinaria con la finalidad de rehabilitar o construir caminos forestales, sólo se apoyarán cuando se presenten solicitudes para proyectos regionales. ● La compra del equipo y su instalación y la presentación de la factura o comprobación fiscal, se debe realizar en un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores a la firma del convenio de concertación, con excepción de los casos justificados por tratarse de equipos de importación o que requieren un periodo mayor de instalación, esta justificación y el tiempo requerido, deberá establecerse en el proyecto que se presente. ● En caso de que los equipos y maquinaria a adquirir sean de importación, el beneficiario deberá cubrir los gastos aduanales correspondientes y se considerarán como parte de su aportación, en este caso deberá presentar copia simple del pedimento aduanal correspondiente. ● Para solicitar el pago del apoyo se deberá presentar la factura o carta factura original para cotejo, junto con el aviso de conclusión del proyecto, tras lo cual la CONAFOR en un plazo no mayor a 15 días hábiles realizará una visita de verificación, de la que se levantará acta y con base en los resultados de la misma el comité técnico estatal instruirá lo que corresponda. ● Podrá destinarse hasta el 5% del apoyo para el pago de asistencia técnica.
A2.5 Caminos forestales Recursos para la apertura, rehabilitación y mantenimiento de caminos forestales permanentes, que se incluyan en los programas de manejo forestal maderable y no maderable o en estudios regionales forestales, con el objetivo de asegurar que sean transitables todo el año.	● Se apoyarán proyectos a nivel predial o regional, e independientemente del nivel que sea será indispensable la presentación de un proyecto elaborado conforme a los "Términos de referencia para la presentación y comprobación de proyectos de caminos forestales al ProArbol" que se publicarán en la página de la CONAFOR. ● La ejecución del proyecto y la entrega del finiquito se deben realizar en un plazo máximo de 8 meses cuando se trate de proyectos prediales y de 12 meses en proyectos regionales, ambos contados a partir de la recepción del primer pago. ● El proyecto deberá ejecutarse bajo la supervisión de asesor técnico de ProArbol especialista en caminos. ● El beneficiario deberá entregar conjuntamente con el asesor técnico responsable de la ejecución del proyecto la comprobación del apoyo, incluyendo las líneas de los caminos georreferenciados de acuerdo a los términos de referencia y atendiendo a los parámetros señalados en la fracción XV del artículo 2 de estas reglas de operación. ● Podrá destinarse hasta el 15% del apoyo asignado al pago de asistencia técnica.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo)
Para los apoyos A2.1, A2.2 y A2.3 ● En estas modalidades sólo se apoyarán proyectos prediales o de conjuntos prediales incluidos en un solo oficio de autorización de aprovechamiento. ● A2.4 Se otorgará a ejidos y comunidades que sean productores tipo III y IV o a las personas morales que formen entre sí. Para los productores tipo II, serán elegibles cuando el Programa predial de desarrollo forestal integral de mediano plazo o su proyecto para el concepto de apoyo, incluya las actividades para pasar de nivel II al III. Cuando se trate de apoyos para la adquisición de maquinaria para la construcción y mantenimiento de caminos forestales, se otorgará a ejidos, comunidades y organizaciones que formen entre sí, que justifiquen financieramente que la adquisición es rentable con el aprovechamiento de los recursos forestales. ● A2.5 se otorgará a productores tipo III y IV o a las personas morales que constituyan entre sí, siempre que los caminos estén considerados en los programas de manejo vigentes, en los programas anuales de trabajo de las organizaciones de silvicultores o en los estudios regionales forestales aprobados por la CONAFOR. Para todas las modalidades, no se asignarán apoyos a beneficiarios de ProArbol de ejercicios fiscales anteriores, que al momento de la asignación tengan plazos vencidos en cualquiera de los apoyos que se les hayan otorgado. El concepto de apoyo de A.2 no tendrá áreas elegibles definidas por la CONAFOR.

Modalidades	Monto de apoyo en pesos	Forma de otorgar el apoyo
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables.	Hasta 400,000	60% al inicio 40% al terminar las actividades comprometidas previa entrega del aviso de conclusión del proyecto, del informe de las actividades y de la verificación física de las actividades realizadas por parte de la CONAFOR o de un tercero acreditado por la misma.
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables y de la vida silvestre.	Hasta 220,000	
A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras.	500/ha de resinación, hasta un máximo de 750,000	50% al inicio, previo a acreditar que se informó a los recolectores del predio sobre el apoyo otorgado. 50% al entregar copia del informe final de producción presentado a la SEMARNAT.
A2.4 Tecnificación de la silvicultura	Hasta 800,000 para proyectos a nivel predial y hasta 3´000,000 para proyectos regionales.	100% cuando se verifique físicamente la instalación o suministro del equipo o maquinaria y se compruebe presentando la factura o carta factura original para su cotejo, que la compra se realizó por el beneficiario.
A2.5 Caminos forestales	Hasta 750,000 para proyectos prediales y hasta 3´000,000 para proyectos regionales	60% al inicio 40% después de que la CONAFOR por sí o por terceros acreditados verifique el cumplimiento del proyecto previa entrega del aviso de conclusión y del informe de actividades.

Criterios de prelación aplicables a las modalidades A2.1, A2.2 y A2.3	Puntos
1. Superficie a intervenir	
Más de 250 ha	5
De 50 a 250 ha	3
2. Tipo de aprovechamiento	
Maderable o producción de germoplasma	5
No maderable o de vida silvestre en ANP	3
Vida silvestre fuera de ANP	1
3. Tipo de productor	
Productor tipo III	5
Productor tipo II	3
Productor tipo IV	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.2	Puntos
1. Ejecución del estudio técnico o plan de manejo de vida silvestre	
Aprovechamiento ininterrumpido y con los informes anuales al corriente y con responsable técnico permanente	5
Aprovechamiento esporádico y con los informes anuales al corriente	3
2. Generación de ingresos	
El aprovechamiento genera ingresos constantes para los productores	5
Ingresos esporádicos por los aprovechamientos intermitentes	3

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.3	
1. Tenencia de la tierra	
Ejido o comunidad	5
Agrupación de titulares	3
Pequeños propietarios	1
2. Producción autorizada	
Mayor de 20 ton	5
De 5 a 20 ton	3
Menor de 5 ton	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.4	Puntos
1. Destino y uso	
Para labores de cultivo forestal	5
Para labores de extracción de materias forestales	3
Para labores de rehabilitación y construcción de caminos (sólo proyectos regionales)	1
2. Tipo de producto forestal	
Maderable	5
No maderable	3
3. Superficie de aprovechamiento total	
Mayor a 5,000 ha	5
De 2,000 a 5,000 ha	3
De 50 has y menor de 2,000 ha	1
4. Anualidades por ejercer de la autorización vigente	
5 a 10 años	5
4 o menos	3

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A2.5	Puntos
1. Tipo de proyecto	
Regional	5
Predial	3
2. Tipo de obra	
Apertura de caminos forestales	5
Rehabilitación de caminos forestales	3
3. Superficie de aprovechamiento forestal total	
Mayor a 5,000 ha	5
De 2,001 a 5,000 ha	3
De 50 hasta 2,000 ha	1
4. Pertenece a las áreas elegibles de cultivo forestal elegibles para los lineamientos de apoyo al desarrollo regional	
Sí	5
5. Tipo de propiedad	
Organizaciones de ejidos y comunidades	5
Ejido o comunidad	3
Organizaciones de pequeños propietarios o pequeño propietario	1

Concepto de apoyo A3. Certificación

Descripción:
Recursos para la contratación de personas físicas o morales con capacidad técnica y legal para realizar las auditorías técnicas preventivas, y la certificación forestal previstas en los artículos 113 y 114 de la Ley, dirigidas a promover e inducir el cumplimiento de lo establecido en los programas de manejo, estudios técnicos en ejecución y demás actos previstos en la Ley y otras disposiciones legales aplicables, respecto al aprovechamiento forestal. Asimismo, los estudios previos a los procesos de certificación forestal (pre-evaluación).
Criterios generales de ejecución para todas las modalidades de apoyo
● Son elegibles únicamente los titulares de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de la vida silvestre. ● Al momento de presentar la solicitud, se deberá incluir el mapa georreferenciado del predio, incluyendo la cartografía que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y en su caso, la zonificación forestal autorizada en el programa de manejo y las áreas de corta. ● Para calcular el apoyo de las modalidades A3.1 y A3.2 se tomará en cuenta la superficie total bajo manejo incluidas las áreas de producción, conservación y restauración definidas en los programas de manejo. ● Cada modalidad podrá ser autorizada una vez cada ciclo de certificación, para auditorías técnicas preventivas cada 3 años, para la NMX-143 y NMX-AA-133-SCFI-2006 cada 4 años y para la certificación internacional cada 5 años. ● El proceso de auditoría, certificación y pre-evaluación, desde la entrega del recurso al beneficiario hasta la entrega del reporte final, no deberá exceder de 6 meses. ● El 100% de los apoyos asignados se destinarán al pago de asistencia técnica. ● En caso de que el monto de apoyo no cubra la totalidad del costo de la certificación, el beneficiario deberá aportar la diferencia.

Modalidades	Criterios de ejecución
A3.1 Auditoría técnica preventiva. Contratación de personas físicas o morales con capacidad técnica y legal para realizar las auditorías técnicas preventivas, dirigidas a promover e inducir el cumplimiento de lo establecido en los programas de manejo, estudios técnicos en ejecución, respecto al aprovechamiento forestal	● Estas auditorías deberán ser realizadas por auditores técnicos preventivos inscritos en el Registro Forestal Nacional y autorizados por la CONAFOR, en los términos señalados para tal efecto por los artículos 113 de la Ley y 89 de su Reglamento. ● El procedimiento de auditoría e informe final deberán cumplir con los requerimientos establecidos en el manual operativo elaborado por la CONAFOR que estará disponible en sus oficinas estatales o en la página de internet de la CONAFOR.
A3.2 Certificación forestal nacional o internacional. Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar la certificación nacional o internacional de predios y productores forestales, con el objetivo de impulsar el buen manejo de los recursos forestales; mejorar la protección de los ecosistemas y facilitar el acceso a mercados nacionales e internacionales, así como, los procesos de pre-evaluación.	● Para la certificación nacional, internacional o pre-evaluación del manejo forestal, el proceso correspondiente deberá realizarse de acuerdo con los principios y lineamientos que para ello tienen los organismos certificadores reconocidos por la entidad de certificación nacional o internacional correspondiente que acredite al certificador o que avale dicho certificado, por ejemplo la Entidad Mexicana de Acreditación o el Consejo de Manejo Forestal, FSC por sus siglas en inglés. ● Quienes actualmente no cuentan con ningún tipo de certificación, incluyendo la que se deriva de una auditoría técnica preventiva, sólo serán elegibles para certificación nacional o internacional si al mismo tiempo solicitan una auditoría técnica preventiva. ● Quien sea elegible para apoyo de pre-evaluación no podrá solicitar apoyo para la certificación internacional. ● Los titulares de aprovechamiento forestal podrán agruparse para acreditar la superficie mínima de apoyo. ● Para el caso de pre-evaluación se deberá presentar junto con su solicitud una justificación del proyecto, elaborado de acuerdo con los términos de referencia que la CONAFOR publique en su página de internet.
A3.3 Otras certificaciones Contratación de personas físicas o morales con la capacidad técnica y legal para realizar certificaciones de carácter nacional o internacional, relacionadas con el aprovechamiento sustentable y diversificado de los recursos forestales o con el acceso a mercados que requieran o prefieran productos o servicios de carácter sustentable, tales como la certificación del origen orgánico de productos forestales como el orégano y la damiana entre otros, y la sustentabilidad del ecoturismo.	● Junto con la solicitud deberá presentarse una justificación del proyecto, elaborada de acuerdo a los términos de referencia que la CONAFOR publique en su página de internet. ● La justificación deberá elaborarse conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o los lineamientos de organismos certificadores reconocidos por la entidad de certificación nacional o internacional que acredite al certificador o que avale el certificado por ejemplo, la Entidad Mexicana de Acreditación y el Consejo de Manejo Forestal, FSC por sus siglas en inglés, y el Consejo Mexicano de Normalización y Certificación, IMNC.

Criterios de resolución del trámite población objetivo
● A3.1 se otorga a titulares de aprovechamiento forestal maderable o no maderable con superficie mínima de manejo forestal de 20 ha. ● A3.2 se otorga a titulares de aprovechamiento forestal maderable o no maderable que de manera individual o en grupo acrediten contar con 250 ha de superficie forestal bajo manejo. La pre-evaluación de certificación internacional sólo se autorizará a los titulares de aprovechamiento forestal de predios mayores a 10,000 ha y a quienes tengan superficies de bosque mesófilo de montaña que justifiquen la necesidad de la misma. ● A3.3 se otorgará a personas físicas o morales productoras de bienes o servicios provenientes del aprovechamiento sustentable y diversificado de los recursos forestales, que pretendan obtener algún certificado que les facilite o permita el acceso a mercados nacionales o internacionales que lo requieran. Para el concepto de apoyo A3 la CONAFOR no definirá áreas elegibles.

Modalidad	Monto de apoyo en pesos	Superficie de apoyo en ha	Forma de otorgar el apoyo
A3.1 Auditoría técnica preventiva	Maderable 19,000 de 20 a 100 ha De 101 a 1,000 ha 19,000 más 80/ha adicional De 1001 ha en adelante, 91,000 más 8/ha hasta un máximo de 210,000	Mínimo 20	50% al inicio 50% a la entrega del informe final del proceso de auditoría autorizado por la CONAFOR, que contenga en su caso el programa de correcciones.
	No maderable 8,440 de 20 a 100 ha De la 101 en adelante 8,440 más 28/ha adicional hasta un máximo de 87,700	Mínimo 20	
A3.2 Certificación forestal nacional o internacional	Certificación nacional o internacional Hasta 100,000 de 250 a 1,000 ha de acuerdo al presupuesto que se dictamine. De la 1,001 en adelante 100,000 más 10/ha adicional hasta un máximo de 240,000	Mínimo 250	50% al momento de firmar el convenio de concertación y acreditar que ha firmado el contrato con el organismo certificador y el 50% final a la entrega de los resultados del trabajo de certificación y en su caso, el plan de trabajo de certificación gradual o de corrección de las no conformidades.
	En caso de pre-evaluación hasta 140,000 según el presupuesto que se dictamine.	No aplica	50% al momento de firmar el convenio de concertación y acreditar que ha suscrito el contrato con el especialista requerido y el 50% final a la entrega del informe comprometido.

A3.3 Otras certificaciones	Hasta 200,000 por proyecto. En todos los casos, el monto de apoyo estará sujeto a la evaluación del presupuesto que se presente.	No aplica.	50% posterior a la firma del convenio de concertación y a la presentación del contrato con el organismo certificador ó responsable del acompañamiento y el 50% final a la entrega del informe de resultados y de la copia de la certificación obtenida, ó en su caso, del informe de resultados que incluya el plan de trabajo de certificación gradual o de corrección de las no conformidades.

Criterios de prelación aplicables a las modalidades A3.1 y A3.2	Puntos
1. Superficie total bajo manejo	
Mayor de 15,000 ha	5
De 1,000 a 15,000 ha	3
Menor de 1,000	1
2. Tipo de producto	
Maderable	3
No maderable	1
3. Ecosistema	
Selvas	5
Templado frío	3
Zonas áridas	1
4. Tenencia de la tierra	
Ejido o comunidad	5
Agrupación de titulares	3
Pequeño propietario	1
5. Apoyo solicitado	
Auditoría técnica preventiva	3
Certificación nacional o internacional	2
Pre-evaluación	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad A3.3	Puntos
1. Tipo de certificación	
Certificación del origen orgánico de los productos forestales	3
Certificación de cumplimiento a los requisitos y especificaciones de sustentabilidad del ecoturismo	2
Acompañamiento para la certificación de sustentabilidad del ecoturismo	1

2. Superficie total bajo manejo	
Mayor de 5,000 ha	5
De 1000 a 5,000 ha	3
Menor de 1,000	1
3. Ecosistema	
Selvas	5
Zonas áridas	3
Templado frío	1
4. Tenencia de la tierra	
Ejido o comunidad	5
Agrupación de titulares	3
Pequeño propietario	1

Concepto de apoyo A4. Plantaciones forestales comerciales

Descripción:
Apoyos destinados a su establecimiento y mantenimiento inicial, así como asistencia técnica.
Criterios generales de ejecución
1. Características y documentación adicional. **A. Posesión.** El solicitante debe demostrar la legal posesión de los terrenos en los que se establecerá la plantación. En caso de no ser dueño del terreno, la posesión deberá acreditarse desde la fecha de la solicitud hasta la cosecha. **B. Ejidos y comunidades.** La documentación señalada en el artículo 9 deberá estar registrada ante el Registro Agrario Nacional, o comprobar que se inició el trámite correspondiente. En el caso de presentar "Acta de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales (ADDATE)", indicar el folio matriz de tierras. **C. Solvencia.** Las personas morales solicitantes deberán presentar copia de los estados financieros del trimestre anterior a su solicitud. **D. Polígono Georreferenciado.** Deberán presentar un polígono georrefenciado el cual indique los puntos que conforma el o los polígonos a plantar, mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación, así como anexar un disco compacto con el *shape file*. **E. Cotejo.** Para el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones III, IV y V del artículo 9 y los señalados en este punto, los solicitantes presentarán la documentación en copia simple, exhibiendo los originales o copias certificadas para su cotejo, salvo el caso que los apoyos sean solicitados por un ejido o comunidad, ejidatario o comunero quienes podrán presentar dicha documentación en copias simples. **2. Certeza y veracidad de la información.** La información y documentación marcada como obligatoria en el anexo técnico deberá proporcionarse completa; asimismo, las características agroecológicas de los terrenos y de las especies a plantar deberán ser compatibles y técnicamente viables, en caso contrario, la solicitud será dictaminada de manera negativa. **3. Pre-registro de solicitudes.** Las solicitudes mayores a 200 ha que se hubieran pre-registrado durante 2010 y cuya información sea verificada en campo favorablemente, obtendrán 5 puntos adicionales en la prelación; en caso de que la información proporcionada en el pre-registro sea falsa o errónea no se aceptará la solicitud.

Características técnicas.

4. Tipos de plantación y superficies. Las solicitudes deberán corresponder a algún tipo de plantación de los que se enlistan a continuación y adecuarse a las superficies mínimas y máximas que se señalan:

<table>
<tr><th colspan="2">TIPOS DE PLANTACION</th><th>SUPERFICIE MINIMA (ha)</th><th>SUPERFICIE MAXIMA (ha)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A) No maderables</td><td>Especies de zonas áridas</td><td rowspan="5">25</td><td rowspan="6">500</td></tr>
<tr><td>Especies del tropic</td></tr>
<tr><td colspan="2">B) Piñón de Aceite, Jatropha curcas</td></tr>
<tr><td colspan="2">C) Agroforestales con especies maderables</td></tr>
<tr><td colspan="2">D) Maderables y celulósicos</td></tr>
<tr><td colspan="2">E) Arboles de navidad</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">F) Areas para la producción de semillas forestales</td><td colspan="2">Se aceptarán propuestas para plantar 4, 9 ó 16 ha</td></tr>
</table>

En caso de que los interesados tengan superficies menores a las indicadas, podrán asociarse en los términos de la legislación vigente para conformar conjuntos prediales a fin de alcanzar el mínimo de hectáreas requerido. Los predios que conformen el conjunto deberán estar ubicados dentro de un radio máximo de 2 kilómetros del predio que se encuentre en el centro y medir por lo menos 5 ha o conformar polígonos de por lo menos ese tamaño con predios unidos por un vértice.

Para el caso de la palma camedor la superficie mínima podrá ser de 25 ha, cumpliendo las características señaladas en el caso anterior.

Los solicitantes que con apoyos de años anteriores hayan plantado más de 500 ha, podrán solicitar apoyos por superficies mayores al límite, hasta un máximo correspondiente a la superficie que hayan establecido.

Los solicitantes que propongan predios a plantar ubicados en diversas Entidades Federativas deberán presentar un anexo técnico para cada uno de estos Estados.

Sólo se asignará un apoyo para este concepto, pero se admitirán dos sólo en caso de que una de las propuestas sea para solicitar el pago de superficies establecidas.

5. Areas prioritarias. Adicionalmente a las que publique CONAFOR, se considerarán como áreas prioritarias los siguientes casos:

A. Las áreas totales de los municipios que contengan alguna superficie prioritaria de las publicadas por CONAFOR, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones.

B. Los municipios de las Cuencas Industriales Forestales, manteniendo fuera aquellas en las que por Ley no pueden establecerse plantaciones.

C. Las áreas de uso agrícola o ganadero que tengan las precipitaciones mínimas siguientes: Zonas áridas, 300 mm, templadas 600 mm. y tropicales, 800 mm, o sean de riego

D. Las áreas aledañas a plantaciones mayores a 200 ha establecidas por el mismo solicitante en asignaciones anteriores.

E. Las áreas propuestas para la plantación de *Palma camedor*.

F. Las áreas propuestas para establecer plantaciones de las especies resineras P. Lawsonii P. Pringlei , P. Tenuifolia, P. Leiophylla, P. Oocarpa, en los estados de Chipas, Jalisco, Michoacán, Oaxaca y el Estado de México.

Las plantaciones de piñón de aceite, *Jatropha Curcas,* sólo podrán establecerse en los Municipios que señale la CONAFOR en su página de internet.

Los municipios incluidos en las Cuencas Industriales Forestales, serán publicados en la página de internet de la CONAFOR.

6. **Zonas no elegibles incluidas en áreas prioritarias.** No podrán establecerse plantaciones forestales comerciales en: terrenos forestales (salvo las propuestas para palma camedor, las cuales deberán contar con las autorizaciones correspondientes previo a realizar los pagos), zonas de amortiguamiento de áreas naturales protegidas ó predios que hayan sido deforestados en los últimos cinco años. En caso de que se detecte que fueron asignados apoyos en dichas zonas los mismos serán cancelados.

7. **Especies y densidades.** Las especies que se apoyarán y el número de plantas mínimo a establecer, distribuidas uniformemente por hectárea, (con excepción de los sistemas agroforestales), para cada tipo de plantación, será:

   A. No maderables. Bambú (*Guadua* spp, *Bambusa spp*, *Phyllostachys spp* y *Dendrocalamus spp*) 400; Candelilla (*Euphorbia antisiphylitica*) y Lechuguilla (*Agave lechuguilla*) 4,000; Yuca o Palma real (*Yucca spp*) 600; Hule (*Hevea brasilensis*) 400; Palma camedor (*Chameadora spp*) 10,000, excepto la especie *C. pochutlensis* cuya densidad mínima será de 1,600.

   B. Piñón de aceite (*Jatropha curcas*). 1,111

   C. Agroforestales con especies maderables. 600.

   D. Maderables. Coníferas: *Abies religiosa; Cupressus spp; Pinos: P. ayacahuite, P. chiapensis, P. caribeae, P. devoniana, P. douglasiana, P. durangensis, P. engelmannii, P. greggii, P. montezumae, P. patula, P. pringlei, P. pseudostrobus, P. tenuifolia, P. teocote. P. lawsonii, P. leiophylla, P. oocarpa.* **Eucaliptos:** *E. camaldulensis, E. dunnii, E. globulus, E. nitens, E. grandis, E. saligna, E. tereticornis, E. urophylla.* **Latifoliadas:** *Acrocarpus fraxinifolius (Cedro rosado), Bursera spp, Cedrela odorata (Cedro rojo), Ceiba pentandra (Ceiba), Cordia alliodora (Cueramo), C. eleagnoides (Bocote), C. dodecandra (Ciricote), Enterolobium cyclocarpum (Parota), Gmelina arborea (Melina), Swietenia macrophylla (Caoba), Tabebuia donnell-smithii (Primavera), T. rosea (Rosa morada, Maculís), Tectona grandis (Teca). Prosopis spp (Mezquite), Fraxinus udhei (Fresno), Liquidambar styraciflua (Ocosote).* La densidad mínima de todas las especies será de 1,100 plantas. Podrán proponerse densidades mayores para efectuar plantaciones con fines dendroenergéticos.

   E. Arboles de Navidad. Especies coníferas conocidas para este uso 2,200.

   F. Areas para la producción de semillas forestales. La lista de especies elegibles por zona geográfica será publicada en la página de internet de la CONAFOR. Las densidades serán: coníferas 312, latifoliadas 625, esta densidad no podrá variar.

   Los listados de especies podrán revisarse para años posteriores a petición de interesados que tengan evidencia experimental de buenos resultados en el país.

   Para cualquier tipo de plantación (excepto áreas para la producción de semillas forestales) podrá proponerse una densidad diferente a la señalada, para lo cual la solicitud deberá acompañarse de un documento técnico justificativo apoyado en datos propios comprobables o en literatura reconocida. La CONAFOR determinará la procedencia de dicha solicitud.

8. **Características de los sistemas agroforestales.** Los sistemas agroforestales que serán apoyados deberán tener las siguientes características:

Sistemas agroforestales	Densidad de árboles/ha	Cultivo
Sistemas agrosilvícolas	600-625	Agrícola anual o perenne
Sistemas agrosilvopastoriles		Forraje, agrícola anual y/o perene
Sistemas silvopastoriles		Forraje

   Las especies forestales a plantar deberán ser de las señaladas en el listado de especies maderables. Se deberá reportar a la CONAFOR el cumplimiento del diseño agroforestal propuesto y el comportamiento del cultivo asociado a través del Informe de Sobrevivencia Inicial. Podrán proponerse diseños diversos a los aquí establecidos para lo cual deberá presentarse un escrito justificativo el cual estará sujeto a la aprobación técnica de la CONAFOR.

9. Características de las áreas para la producción de semillas forestales. Las áreas a plantar deberán conformarse de un solo polígono cuadrangular. La pendiente máxima del terreno deberá ser del 10%. Deberán tener entre 8 y 12 procedencias. Cada solicitante podrá proponer varias áreas para este fin.

Las especies nativas deberán provenir de árboles y/o rodales selectos. Las especies introducidas deberán provenir de árboles selectos y/o genéticamente mejorados.

Los beneficiarios deberán ser asesorados por una institución académica o de investigación. Todas las propuestas deberán venir acompañadas de un proyecto, avalado por la institución académica, el cual abarcará el índice y las características que se publicarán en la página de internet de la CONAFOR. Las obligaciones de la institución académica asesora serán las contempladas para los asesores técnicos.

El informe de sobrevivencia inicial se presentará hasta que la plantación tenga un año de establecida y presente una sobrevivencia del 80%.

Este tipo de plantaciones sólo participarán en el tipo de propuesta que se describe en el punto 10.

Tipos de propuestas.

10. Plantaciones a establecerse en 2011 y/o en 2012. Se entiende por este tipo de propuesta las que se realicen para establecer las plantaciones en los años indicados y bajo las demás características de ejecución que se marcan en estos criterios.

Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado por una institución financiera relacionado con su proyecto de plantación, tendrán prioridad dentro de este tipo de propuestas.

11. Plantaciones a establecerse durante 2011. Podrán asignarse apoyos a los solicitantes que propongan plantar un máximo de 500 ha de algún tipo de plantación de las contempladas en estos criterios y se comprometan a concluir el establecimiento a más tardar en el mes de agosto de 2011. La CONAFOR determinará el presupuesto que se destine a este tipo de propuesta.

Estas propuestas deberán estar en las áreas prioritarias determinadas por la CONAFOR, además en el caso de *Jatropha curcas* deberán estar ubicados dentro de los municipios elegibles.

Los solicitantes que cuenten con un crédito aprobado por una institución financiera, relacionado con su proyecto de plantación, tendrán prioridad dentro de este tipo de propuestas.

La recepción de estas solicitudes concluirá el 25 de febrero de 2011 y la asignación se realizará a más tardar el último día hábil del mes de abril del mismo año. Las solicitudes que sean dictaminadas positivamente y que no alcancen recursos en esta modalidad serán tomadas en cuenta para la asignación de apoyos a plantaciones a establecerse durante 2011 y 2012.

Para el cobro de los apoyos deberán presentar el registro o autorización de la plantación y el Informe de Sobrevivencia Inicial a más tardar el 15 de Noviembre de 2011, este plazo es improrrogable. Los datos para el Informe de Sobrevivencia Inicial podrán tomarse a partir de que la plantación tenga dos meses y medio de establecida.

De no recibirse los Informes de Sobrevivencia Inicial se perderá el derecho al cobro del apoyo por la superficie no reportada como establecida. No podrá autorizarse adelantos, anticipos, o cesiones de derechos a estos proyectos.

12. Superficies establecidas. Las personas que hayan establecido de 10 y hasta 500 ha de plantaciones forestales comerciales durante 2009 y 2010 de algún tipo de plantación de las contempladas en estos criterios, aun fuera de áreas prioritarias, y que cumplan los requisitos indicados para el pago de establecimiento y mantenimiento inicial, podrán recibir los apoyos presentando lo siguiente:

A. Solicitud de apoyos

B. Anexo técnico

C. Autorización o registro de la plantación expedido por la SEMARNAT, a nombre del solicitante.

D. El documento al que se refiere la fracción III del artículo 9 de estas reglas de operación.

E. Informe de Sobrevivencia Inicial elaborado por su asesor técnico.

Una vez recibida la solicitud, la Gerencia Estatal realizará una vista de campo a la plantación.

Este tipo de propuestas tendrán prioridad en la asignación respecto de las propuestas a establecerse en 2011 y 2012.

Las plantaciones de piñón de aceite, *Jatropha curcas* deben estar en los municipios elegibles.

Ejecución del proyecto.

13. **Registro o autorización de la plantación.** Los beneficiarios deberán presentar la autorización, o la constancia de registro expedida por la SEMARNAT, o su acuse de recibo, a más tardar el 15 de Noviembre de 2011. En caso de no presentarlo, el Comité declarará la pérdida del derecho al cobro de todos los apoyos asignados de esta categoría, este acuerdo será publicado en la página de internet de la CONAFOR.

    Sin la presentación del registro o la autorización de la plantación no podrán pagarse los apoyos para establecimiento y mantenimiento inicial, el adelanto o anticipo de los mismos, la cesión de derechos, la dotación de planta, o el apoyo al financiamiento.

14. **Modificación del proyecto**. Las plantaciones deberán establecerse en los terrenos, con las especies y en los plazos comprometidos en la solicitud, el anexo técnico y estas reglas de operación. Cualquier modificación en las especies y superficies a plantar requiere aviso previo a la SEMARNAT y presentación del acuse de recibido a CONAFOR. No se permitirán cambios en el tipo de plantación.

15. **Plazo para plantar.** El plazo máximo para concluir el establecimiento de la plantación es el mes de diciembre de 2012. Este plazo no será prorrogable.

16. **Plazo para acreditar la plantación.** La presentación de los Informes de Sobrevivencia Inicial tendrá como plazo final improrrogable hasta el último día hábil del mes de junio de 2013. Los beneficiarios que no presenten el Informe de Sobrevivencia Inicial dentro de ese plazo, perderán el derecho al cobro de los apoyos asignados a las superficies no plantadas, lo cual será acordado por el Comité y publicado en la página de internet de CONAFOR.

17. **Informe de Sobrevivencia Inicial.** El Informe de Sobrevivencia Inicial lo elaborará el asesor técnico del beneficiario, conforme a la metodología que emita CONAFOR en su página de internet. La sobrevivencia mínima de la plantación deberá ser del 75% y al menos el 80% de los árboles vivos deberán estar sanos. En caso de que la sobrevivencia sea menor a la indicada pero mayor al 50%, se pagará la mitad de los apoyos.

    El Informe de Sobrevivencia Inicial deberá realizarse a partir de que la plantación cuente con tres meses de establecida, y tendrá una vigencia de dos meses a partir de la fecha de toma de datos en campo, plazo dentro del cual debe ser presentado a la CONAFOR. Los informes se presentarán impresos y en los formatos digitales que se determinen en la metodología.

    Junto con el Informe de Sobrevivencia Inicial se presentará un certificado de libertad de gravamen del predio plantado, en los casos y con las características que se indican en el segundo párrafo del punto 21 de estos criterios.

    Se aceptarán hasta dos Informes de Sobrevivencia Inicial. Si en esos dos Informes no se reúne la superficie total apoyada se perderán los derechos al cobro de los apoyos por la superficie restante.

    La CONAFOR realizará una verificación aleatoria de la veracidad de los datos presentados por los asesores técnicos en los Informes de Sobrevivencia Inicial. De encontrarse inconsistencias iniciará un procedimiento administrativo para sancionar al asesor involucrado, aplicando las sanciones correspondientes y dando parte a las autoridades competentes.

    Asimismo, la CONAFOR o terceros autorizados realizarán una inspección de las superficies reportadas en los informes, de manera previa a realizar el pago. De reportarse inconsistencias se suspenderá el pago hasta que las mismas no sean aclaradas, pudiendo cancelar el proyecto de encontrarse irregularidades.

18. **Dotación de planta.** De contar con planta disponible, la CONAFOR podrá proporcionarla al beneficiario, previa solicitud. El costo de producción o adquisición será descontado del monto del apoyo asignado al beneficiario.

19. **Anticipo para planta.** Los beneficiarios con apoyos para superficies iguales o menores a 200 ha podrán contratar la compra de planta con productores de planta registrados en la CONAFOR hasta por un monto de $2,300.00/ha. Para ello deberán entregar a la CONAFOR una copia del contrato de producción firmado. El pago de la misma lo realizará CONAFOR al productor de planta cuando el beneficiario manifieste por escrito que la ha recibido, pudiendo hacerse la entrega hasta en un máximo de dos ministraciones.

20. Anticipo. Podrá otorgase un anticipo hasta de la totalidad del apoyo destinado al establecimiento y mantenimiento inicial de la plantación, para lo cual el beneficiario presentará una fianza en garantía a favor y satisfacción de la CONAFOR, por el monto solicitado, con una vigencia de tres años. Asimismo, deberá comprobarse la disponibilidad de la planta requerida a través de un contrato de compraventa o de su existencia en un vivero propio. En caso de haberse efectuado dotación o anticipo de planta, el monto correspondiente se descontará de este anticipo. Los beneficiarios que soliciten el anticipo deberán comprobar el establecimiento de la plantación en la forma y términos que se señalan en estos criterios. De no recibirse los Informes de Sobrevivencia Inicial en tiempo, la CONAFOR hará efectiva la fianza.

21. Adelanto: Los beneficiarios podrán recibir por adelantado hasta el 50% del monto destinado al establecimiento y mantenimiento inicial de 300 ha. Para ello deben firmar un convenio específico entre la CONAFOR y el beneficiario con su asesor técnico como obligado solidario. El pago por adelantado se depositará preferentemente en una cuenta a nombre del beneficiario con firma mancomunada del asesor técnico. En caso de haberse efectuado dotación o anticipo de planta, el monto correspondiente se descontará de este adelanto. Los beneficiarios que soliciten el adelanto deberán comprobar el establecimiento de la plantación en la forma y términos que se señalan en estos criterios.

22. Visita de Campo. Para la autorización de los cuatro trámites anteriores la CONAFOR deberá determinar la viabilidad del proyecto mediante una visita de campo, se requerirá un dictamen positivo y la reunión de los demás requisitos para autorizar dichos trámites.

En caso de apoyos para 200 ha o más asignados a personas físicas, deberán presentar un certificado de libertad de gravamen, o su equivalente en la Entidad, respecto del predio propuesto, de una antigüedad no mayor a cuatro meses a efecto de que se autorice cualquiera de los cuatro trámites anteriores. La existencia de gravámenes no implicará la negación del trámite, salvo que signifique un riesgo en la posesión del predio.

23. Conflictos posteriores. En caso de que se suscite cualquier tipo de conflicto interno en comunidades, ejidos u organizaciones o empresas será causa de la suspensión temporal de los apoyos hasta que éste se resuelva por la autoridad competente.

24. Obligaciones del Asesor Técnico.

A. Elaborar y tramitar el registro o la autorización de la plantación.

B. Supervisar la ejecución del programa de manejo de la plantación.

C. Realizar el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es).

D. Atender las visitas de inspección que realice la CONAFOR u otras instancias fiscalizadoras autorizadas.

E. Las demás que establezca con el beneficiario.

F. Las demás que se requieran para el desarrollo del proyecto.

25. Obligación de rendir informes. Los beneficiarios aceptan rendir los informes que les sean requeridos por la CONAFOR con fines estadísticos o de desarrollo tecnológico; la CONAFOR podrá solicitar esta información en cualquier momento del turno comercial, incluida la cosecha. La CONAFOR dará el tratamiento de reserva y confidencialidad que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a los datos recabados.

Disposiciones adicionales.

26. Apoyos adicionales para el fomento del financiamiento. La CONAFOR a través de los fondos de garantía que instituya en FIRA y/o Financiera Rural podrá otorgar apoyos para facilitar la obtención de créditos para los beneficiarios. Entre ellos podrán considerarse

A. Garantías líquidas, para complementar las garantías exigidas por una institución crediticia para acceder al crédito.

B. Apoyo para el pago parcial de intereses ordinarios, que serán pagados a la institución crediticia durante un periodo de tiempo predeterminado.

Estos apoyos se otorgarán de acuerdo con los lineamientos y reglas que rijan la operación de dichos fondos.

27. Pago de mantenimientos pendientes. La CONAFOR pagará la totalidad de los apoyos de mantenimiento pendientes, de superficies establecidas, siempre y cuando no hubieran cosechado, a beneficiarios de años anteriores a 2005 cuyas superficies se hubieran verificado en 2010 ó 2011.

28. Revocación de apoyos. El Comité Técnico Nacional podrá revocar los apoyos de plantaciones forestales comerciales de los beneficiarios de 2009 y años anteriores que a la fecha de la emisión de estas reglas de operación no hubieren acreditado haber realizado su plantación o entregado el programa de manejo en los términos de las reglas aplicables, siempre y cuando los plazos para realizar esas acciones se encuentren vencidos, publicando el acuerdo respectivo en el Diario Oficial de la Federación.

Criterios de resolución del trámite.

Personas físicas y morales cuyo objeto social esté relacionado con la actividad agrícola, ganadera o forestal. Se excluyen asociaciones civiles o cualquiera que no tenga fines de lucro.

Modalidades	Monto de apoyo en pesos	Forma de otorgar el apoyo
Establecimiento y mantenimiento inicial	6,900/ha para plantaciones no maderables y agroforestales. 7,700/ha para plantaciones de Piñón de aceite, Jatropha curcas. 9,200/ha para plantaciones maderables y celulósicos, así como árboles de navidad. 15,000/ha para áreas de producción de semillas forestales	a) El 100% del apoyo correspondiente a la superficie establecida incluida en el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es). b) Mediante adelanto o anticipo de apoyos, los cuales deberán acreditarse con el (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es) en los términos que se señalan en estos criterios. El pago se efectuará por hectáreas completas, redondeándose al número entero inmediato anterior.
Asistencia técnica	Proyectos iguales o menores a 150 ha: 12,300.00 más 610 por ha establecida. Proyectos de 151 a 500 ha: 24,700.00 más 580 por ha establecida. Proyectos mayores a 500 ha: 36,700.00 más 560 por ha establecida.	Con la presentación del (o los) Informe(s) de Sobrevivencia Inicial(es) se pagará el monto por ha plantada. El monto fijo se pagará únicamente al establecer al menos el 50% de la superficie asignada originalmente. En caso de que la beneficiaria sea una empresa, el apoyo podrá pagarse a ésta si la asesoría la presta un técnico inscrito en el listado de Asesores Técnicos del ProArbol con el cual tiene una relación laboral.
	Asesoría por institución académica para cada área de producción de semillas forestales 50,000.	Se pagará a la institución académica de manera conjunta con el establecimiento y mantenimiento inicial, presentando un informe final del proyecto.

Criterios de prelación	Puntos
1. La superficie a apoyar en hectáreas es:	
De 100 hasta 500	5
Menor a 100	1
2. El predio o predios a plantar están ubicados dentro de los municipios de una cuenca industrial forestal reconocida por la CONAFOR:	
Sí	5
No	1
3. Abasto de la planta:	
Producción de la planta en vivero propio tecnificado	5
Adquisición de planta a un tercero producida en un vivero tecnificado	3
Adquisición o producción de planta con métodos tradicionales	1
4. Procedencia del germoplasma	
Origen certificado	3
Origen desconocido	1
5. Autorización o registro de programa de manejo de plantaciones forestales comerciales:	
Presenta copia de registro o autorización	5
Presenta registro o autorización de plantación en trámite	3
6. El solicitante ha participado en asignaciones anteriores presentando un cumplimiento mayor al 90%.	
Sí	3
7. Tipo de persona que solicita el apoyo	
Sociedades (ARIC, SPR, SSS y otro tipo de sociedades mercantiles)	5
Ejidos, comunidades, pequeños propietarios y poseedores	1
8. Tipo de aprovechamiento:	
Maderable	5
No maderable	3
9. El solicitante presenta un proyecto de inversión	
Proyecto indicando todas sus fases, desde la planeación hasta la cosecha, incluyendo datos financieros.	5
No presenta proyecto de inversión	1
10. Aprovechamiento de la plantación- destino de la producción:	
Industria propia	5
Venta del producto	3
11. Tipo de asociación.	
Sociedad mercantil con terrenos propios y acciones serie “T”	5
Sociedad mercantil o rurales con tierras propias	3
Otros propietarios o poseedores	1
12. Experiencia en plantaciones forestales comerciales.	
Cuenta con más de 2,000 ha plantadas con apoyos del gobierno federal	5
Cuenta con más de 500 ha plantadas con apoyos del gobierno federal	3

Categoría b) Conservación y restauración

Concepto B1. Reforestación y suelos

<table>
<tr><th colspan="2">Criterios generales de ejecución</th></tr>
<tr><td colspan="2">Para B1.1 B1.2 y B1.3 son los siguientes:
● Para el pago final del 50%, el asesor técnico deberá entregar:
Informe de seguimiento en campo y de la capacitación, en el formato que establezca la CONAFOR, el cual deberá estar firmado por el asesor técnico y el beneficiario.
Dictamen de finiquito, en el formato que establezca la CONAFOR, que incluya el o los polígonos reforestados georreferenciados mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y deberá estar firmado por el asesor técnico y el beneficiario.
● El asesor técnico deberá firmar de conformidad la recepción de la planta en forma conjunta con el beneficiario en la remisión de salida de planta.
● La CONAFOR realizará por sí misma o a través de terceros una verificación en campo de las solicitudes favorables. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
● Igualmente realizará por sí misma o a través de terceros una verificación en campo de los proyectos finiquitados de los beneficiarios. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%.
● La reforestación debe ejecutarse dentro del periodo de plantación establecido por la CONAFOR para cada entidad federativa, la cual será publicada en la página de la CONAFOR.
● Los beneficiarios podrán solicitar por única vez una prórroga a la CONAFOR, esta solicitud deberá ser presentada antes de que concluya el cierre del periodo de plantación.
● De 2 a 5 solicitantes se podrán agrupar para reunir la superficie mínima o máxima de apoyo. Los terrenos que se agrupen deberán formar un área compacta, pudiendo estar divididos solamente por caminos, cercados, ríos, arroyos.</td></tr>
<tr><th>Modalidades</th><th>Criterios de ejecución</th></tr>
<tr><td>B1.1 Reforestación.</td><td>● Las densidades promedio por hectárea, son las siguientes:
<table>
<tr><th rowspan="2">Tipo</th><th colspan="3">Ecosistema (densidad por ha)</th></tr>
<tr><th>Templado</th><th>Tropical</th><th>Arido y semiárido</th></tr>
<tr><td>Con planta.</td><td>1,100 (+/- 10%)</td><td>625 (+/- 25%)</td><td>950(+/-16%)</td></tr>
<tr><td>Con material vegetativo.</td><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>1,100 (+/-10%)</td></tr>
</table>
● El diseño de plantación puede ser en marco real, tres bolillo o irregular dependiendo de las condiciones del terreno, también, el espaciamiento entre las plantas puede ser equidistante o irregular, pero debe cumplirse con las densidades promedio (cantidad de plantas por hectárea) por modalidad y ecosistema.
● Se apoyarán acciones de reforestación con planta de vivero, conjuntamente con preparación mecanizada del suelo en aquellos terrenos forestales y preferentemente forestales con cobertura de copa menor al 20% y terrenos agropecuarios con vocación para su reconversión forestal productiva, con presencia de degradación ligera o moderada. Para su ejecución se seguirá el criterio de cuenca, enfocándose a contrarrestar la pérdida del suelo en las zonas de ladera. La preparación mecanizada del suelo y la reforestación se llevarán a cabo de manera conjunta en la misma superficie solicitada. La preparación del suelo (roturación) debe realizarse antes de la reforestación.</td></tr>
</table>

	● Si la reforestación se realiza con planta de vivero el beneficiario deberá transportar la planta en vehículos acondicionados y realizar la plantación. Los formatos de salida de planta se otorgarán por parte de la CONAFOR una vez que se realice la verificación de las plantas y éstas se encuentren en condiciones de entrega para su establecimiento en campo. Si se realiza con material vegetativo, el beneficiario deberá obtener dicho material vegetativo, transportarlo y plantarlo. ● En el caso de la reforestación con planta de vivero, la CONAFOR en función de la disponibilidad de planta, la ubicación y demanda de planta de los beneficiarios; deberá asignar a cada vivero a los beneficiarios, a los cuales le entregará la planta. ● Preferentemente, cuando las condiciones de distancias y logística lo permitan la CONAFOR citará a todos los beneficiarios y a los técnicos, a una reunión en el vivero que se les asigne a fin de verificar las condiciones de la planta, acordar un calendario para la entrega-recepción de la misma y en función de ésta entregar la orden de salida con la fecha acordada. En caso de no ser factible la reunión en el vivero, se informará a los beneficiarios el calendario de retiro de planta. ● El beneficiario deberá de iniciar la reforestación en campo en un plazo no mayor a una semana después del retiro de la planta del vivero. Previo a la entrega de la planta en los viveros designados al beneficiario, el asesor técnico deberá capacitar a los beneficiarios en el manejo, transporte, características que debe tener la planta para su recepción, sobre las mejores condiciones del acarreo de la planta y su manejo en los sitios definitivos en campo, el trazo, la apertura de cepas y la plantación, entre otros aspectos del proceso de reforestación. Esto será parte del informe de capacitación. ● Para terrenos ganaderos de aptitud forestal y con vocación para la reconversión con acciones de reforestación, se asignará por única vez un monto de $674/ha, como costo de oportunidad. ● El pago final se realizará para aquellas reforestaciones con una sobrevivencia mínima del 70% y deberá estar especificada en el dictamen de finiquito.
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas.	● Deberán realizarse actividades básicas tales como: reposición de planta muerta, rehabilitación de cajetes, control de maleza y fertilización. Estas actividades deberán definirse en el dictamen técnico. Se apoyarán reforestaciones de 1 a 3 años de edad, siempre y cuando tengan una sobrevivencia mayor a 50%. ● En esta modalidad se considera la dotación de planta de vivero para la reposición de planta muerta en reforestaciones de un año de edad, hasta por un 27% de la densidad original).
B1.3 Protección de áreas reforestadas.	● Se realizará el cercado para proteger la reforestación del pastoreo, así como acciones para prevenir incendios forestales. ● Realizar la apertura de brechas cortafuego por todo el perímetro del área reforestada, donde no haya otros elementos naturales. Las brechas deben realizarse de 2 o más metros de ancho, en forma manual o mecanizada. ● La distancia entre postes para el cercado deberá ser máxima de 4 metros y con un mínimo de 4 hilos de alambre de púas. ● La protección del terreno deberá realizarse preferentemente antes de la reforestación, salvo que ya esté hecha la reforestación.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo) para B1.1 B1.2 y B1.3
● La superficie mínima de apoyo será de 5 ha, excepto en aquellos municipios de la estrategia 100X100 donde podrá ser mínimo de 3 ha. ● Los beneficiarios de la modalidad conservación y restauración de suelos que hayan concluido satisfactoriamente las actividades para las cuales fueron apoyados, podrán ser sujetos de apoyo del concepto de reforestación en el siguiente ejercicio fiscal, previa solicitud respecto de la superficie donde se hayan realizado los trabajos para el control de la erosión en laderas. ● Para reforestación se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 11 puntos en el dictamen de factibilidad. ● Para mantenimiento y protección de áreas reforestadas se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 10 puntos en el dictamen de factibilidad. ● Para beneficiarios de ProArbol que hayan ejecutado trabajos de reforestación y finiquitado conforme a las reglas de operación 2008 al 2010, con sobrevivencia superior al 50% y presenten solicitud para el ejercicio fiscal 2011 en la modalidad de apoyo de mantenimiento de áreas reforestadas, podrán ser sujetos de apoyo. ● Para B1.3 protección de áreas reforestadas, sólo se apoyarán reforestaciones del mismo año y las realizadas el año anterior con sobrevivencia superior al 50%, que hayan ejecutado trabajos de reforestación y finiquitado conforme a las reglas de operación 2010.

Modalidades		Monto de apoyo en pesos por ha		Superficie de apoyo en ha	Formas de otorgar el apoyo
		Para actividades	Para asistencia técnica		
B1.1 Reforestación.	**B1.1.1 con planta de vivero en ecosistema templado**	1,511	300	De 5 a 100	50% al inicio, el 50% restante a su terminación, previa entrega del dictamen de finiquito realizado por un asesor externo sin perjuicio de la verificación de CONAFOR. El monto total por costo de oportunidad en terrenos de uso ganadero de $674/ha se entregará en un solo pago, al concluir los trabajos.
	B1.1.2 con planta de vivero en ecosistema tropical	1,293	300		
	B1.1.3 con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas	1,155	300		
	B1.1.4 Reforestación con preparación mecanizada del suelo	2,417 Para terrenos de uso ganadero donde se lleve la reconversión con reforestación, se asignará un monto adicional de $674/ha como costo de oportunidad	500		

B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas.	1,088/ha	200	De 5 a 100	
B1.3 Protección de áreas reforestadas.	2,417 de 5 a 20 ha 1,933 más de 20 a 30 ha 1,692 más de 30 a 40 ha 1,511 más de 40 a 50 ha 1,269 más de 50 a 100 ha	200	De 5 a 100	

Los apoyos máximos que se permitirán por cada asesor técnico (personas físicas) para las modalidades B1.1, B1.2 y B1.3 serán de 1,500 hectáreas y para personas morales de acuerdo al número de profesionales que tengan registrados para esa modalidad como asesores técnicos.

Criterios de prelación para B1.1 B1.2 y B1.3	Puntos
1. Prioridad de reforestación:	
Terrenos preferentemente forestales de uso agropecuario susceptibles de reconversión	5
Terrenos preferentemente forestales afectados por cambio de uso del suelo, tala ilegal, sobre pastoreo, incendios y otros disturbios	4
Terrenos ubicados dentro de una área natural protegida	3
Predios de beneficiarios de servicios ambientales	3
2. Superficie a apoyar:	
De 51 a 100 ha	5
De 21 a 50 ha	3
De 5 a 20 ha	1
3. Protección de los terrenos contra el pastoreo (No aplica para protección)	
Con cercado	5
Con exclusión	3
Sin protección	1
4. Grado de erosión del terreno (No aplica para mantenimiento)	
Moderado o severo	5
Ligero	3
Extremo	1

Criterios generales de ejecución para las modalidades B1.4 y B1.5
Los tipos de obras a realizarse serán de acuerdo a la ubicación del predio en las distintas regiones naturales, diferenciándose en región árida y semiárida, región templada, región tropical húmeda y región tropical seca. ● Las obras y prácticas de suelos que deben realizarse serán de acuerdo a la Región Natural donde se localice el predio. Los tipos de obras y prácticas de suelos así como las cantidades de obra mínima se encuentran en el Manual de Obras y Prácticas de Protección, Restauración y Conservación de Suelos Forestales de la CONAFOR y los criterios técnicos para conservación y restauración de suelos, disponibles en la página de la CONAFOR. ● Las obras y prácticas se realizarán en terrenos forestales, preferentemente forestales o con reconversión productiva con presencia de degradación ligera, moderada y severa principalmente. Para su ejecución se seguirá el criterio de cuenca, enfocándose inicialmente a contrarrestar la pérdida del suelo en las zonas de ladera y posteriormente a controlar la erosión hídrica en las cárcavas. ● La CONAFOR realizará una verificación en campo del avance de los proyectos de los beneficiarios. Esta se realizará mediante un muestreo estadísticamente representativo con un nivel de confianza del 90%. ● Las obras y prácticas deberán concluirse al 31 de enero del año fiscal siguiente en que se reciba el recurso. Aquellos beneficiarios que no entreguen el dictamen de finiquito en la fecha señalada se considerarán como incumplidos y se procederá de acuerdo a los artículos 24 a 26 de estas reglas de operación. ● No se otorgarán prórrogas para la conclusión de las actividades. ● Las obras autorizadas en el dictamen de factibilidad sólo podrán cambiar por razones de tipo técnico; deberán justificarse ante la CONAFOR, y únicamente se pagarán cuando sean técnicamente viables. ● Anexo al dictamen de finiquito deberá entregarse el o los polígonos georreferenciados del predio de la superficie donde se realizaron las obras, mismo que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación. ● La CONAFOR realizará una verificación en campo de la información contenida en el dictamen de finiquito, como mínimo en el 50% del total de los proyectos y de sus resultados dependerá el pago final del apoyo. ● Los beneficiarios de la modalidad conservación y restauración de suelos que hayan concluido satisfactoriamente las actividades para las cuales fueron apoyados, serán automáticamente sujetos de apoyo del concepto de reforestación en el siguiente ejercicio fiscal, previa solicitud, respecto de la superficie donde se hayan realizado los trabajos para el control de la erosión en laderas.

Modalidades	Criterios de ejecución
B1.4 Conservación y restauración de suelos	● Deberá destinarse como mínimo el 70% de la superficie para realizar trabajos para el control de la erosión laminar en laderas y el resto de la superficie para el control de la erosión en cárcavas. ● El asesor técnico contratado estará obligado a: Apoyar a los beneficiarios en la entrega y gestión de los escritos solicitados por la CONAFOR; Realizar recorridos de campo y la georreferenciación de los predios sujetándose a los tiempos establecidos en estas reglas de operación; Asistir al beneficiario en la planeación, ubicación, diseño, trazo y ejecución de las obras o prácticas establecidas en el dictamen de factibilidad; Informar el avance de las obras o prácticas, participar en las visitas de verificación que ordenen la CONAFOR y el comité; Verificar y sustentar, en su caso, las modificaciones a la propuesta original señalada en el dictamen de factibilidad;

	Realizar el informe de capacitación y el dictamen de finiquito. ● Para el pago inicial de asistencia técnica, el técnico estará obligado a realizar la ubicación y trazo de las obras en campo, y la capacitación en campo a del beneficiario y participantes en la construcción de las obras. Para acreditar lo anterior, deberá entregar un informe de capacitación a la CONAFOR debidamente firmado por él y por el beneficiario a más tardar 10 días hábiles después de la firma del convenio de concertación; en caso de no entregarse en dicho plazo el beneficiario deberá seleccionar otro asesor técnico que le brinde la asesoría y entregar dicho informe considerando el mismo plazo, de no ser así la CONAFOR reasignará los apoyos. Dicho formato será proporcionado por la CONAFOR. ● El asesor técnico estará obligado a presentar a la CONAFOR durante el periodo de ejecución de los trabajos, el informe técnico de campo en formato libre cuando se cubra el 50% del avance físico, el cual deberá estar firmado por el beneficiario. Dicho documento será requisito para el pago final. La superficie máxima permitida para brindar asesoría será para personas físicas 1,000 hectáreas y para personas morales 1,000 hectáreas por cada asociado de la persona moral registrado con experiencia en conservación y restauración de suelos. ● Para el pago final tanto del apoyo como de asistencia técnica, el técnico deberá entregar el dictamen de finiquito con un anexo fotográfico. En caso de haberse modificado el área de trabajo, anexo al dictamen de finiquito, deberá entregar el o los polígonos georreferenciados mismos que deberán atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación.
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.	● La asistencia técnica será proporcionada por el técnico de la CONAFOR.

Modalidad	**Montos de apoyo en pesos por ha**		**Superficie de apoyo en ha**	**Formas de otorgar el apoyo**
	Para actividades		**Para asistencia técnica**	
B1.4 Conservación y restauración de suelos	Zona	Monto	300	De 10 a 150	70% al inicio y el 30% restante a la terminación, previa entrega del dictamen de finiquito.
	Arida y semiárida	2340			
	Templada	2560			
	Tropical seca	2400			
	Tropical húmeda	2450			
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos.	Zona	Monto	No aplica	De 10 a 50	70% al inicio y el 30% restante a la terminación, previa entrega del dictamen de finiquito.
	Arida y semiárida	1080			
	Templada	1180			
	Tropical seca	1100			
	Tropical húmeda	1140			

Criterios de resolución del trámite para B1.4 y B1.5
● Sólo se apoyarán proyectos en terrenos ubicados dentro de las áreas elegibles de conservación y restauración de suelos publicadas en la página de la CONAFOR.
● La superficie mínima de apoyo será de 10 hectáreas, excepto en aquellos municipios con menor índice de desarrollo humano (IDH), de acuerdo a lo publicado por la Secretaría de Desarrollo Social, donde será mínimo de 5 hectáreas.
● En la modalidad B1.4 se considerará como favorable una solicitud cuando obtenga como mínimo una calificación de 28 puntos en el dictamen de factibilidad. Del total de las solicitudes favorables la CONAFOR realizará una verificación en campo mínimo del 10%, dicha verificación determinará la aprobación de las mismas, el resto de las solicitudes favorables se aprobarán en función del presupuesto asignado.
● Para mantenimiento de obras y prácticas de conservación y restauración de suelos, se otorgará a solicitudes que contemplen obras de suelos realizadas con apoyo de la CONAFOR desde dos a cinco años de antigüedad.

Criterios de prelación para B1.4	Puntos
1. Presencia de cárcavas o canalillos.	
Con presencia de cárcavas o canalillos	5
Sin presencia de cárcavas o canalillos	3
2. Grado de erosión laminar en ladera.	
Evidencia de pérdida de suelo en entre 5 y 30 cm	5
Evidencia de pérdida de suelo menor de 5 cm	3
Evidencia de pérdida de suelo mayor de 30 cm	1
3. Cobertura vegetal.	
Menor del 35% de cobertura	5
Entre 35% y 75% de cobertura vegetal	3
Mayor del 75% de cobertura	1
4. Propuesta para el control de la erosión	
Más del 80% de obras para el control de la erosión en laderas	5
Menor de 80% de obras para el control de la erosión en laderas	3
5. Superficies a apoyar	
De 101 a 150 ha y aquellos que se encuentren dentro de los municipios con menor índice de desarrollo humano	5
De 51 a 100 ha	3
De 10 a 50 ha	1
6. Areas compactas:	
Superficie solicitada en un solo polígono	5
Superficie solicitada en dos o más polígonos	3
7. Protección de los terrenos contra el pastoreo	
Con cercado	5
Sin cercado	3
8. Contrato de asistencia técnica	
Con contrato firmado	5
Sin contrato	3
9. Predio de beneficiarios de servicios ambientales	
Sí	3

Criterios de prelación para B1.5	Puntos
1. Antigüedad de ejecución del proyecto	
Más de 3 años y menor de 5 años	5
Más de 2 años y menor de 3 años	3
2. Objetivo de las obras realizadas	
Control de la erosión en laderas.	5
Control de la erosión en cárcavas	3
3. Protección de los terrenos contra el pastoreo	
Con cercado	5
Sin cercado	3
4. Las obras incluyen reforestación o revegetación	
Sí	5
No	3

Concepto de apoyo B2. Servicios ambientales

Descripción:
Son pagos por los servicios ambientales que generan los ecosistemas forestales tales como la captación de agua, el mantenimiento de la biodiversidad, y el secuestro y conservación de carbono.
Criterios generales de ejecución
Superficie ● Las superficies con pago de años anteriores son acumulables para determinar la superficie máxima de apoyo por beneficiario, siempre y cuando se trate de la misma modalidad. ● Los solicitantes que no cumplan con la superficie mínima de apoyo, podrán formar una agrupación con otros interesados, sin que se requiera constituir una persona moral. La superficie mínima que aporte cada integrante de la agrupación deberá tener como mínimo 20 ha, a excepción de las solicitudes provenientes de productores que se encuentren listados en el padrón de cafetaleros, cacaoteros de ASERCA u otro padrón oficial. ● Para el caso de personas físicas que se agrupen, la superficie sujeta de pago para cada integrante no deberá exceder de 200 ha. ● Para evitar que una persona física fraccione su terreno con el único fin de acceder a un monto de apoyo superior a 200 ha, no se aprobarán solicitudes de personas físicas en posesión de fracciones que pertenecen a un mismo título de propiedad. **Evaluación de las solicitudes** ● Los solicitantes permitirán el acceso y acompañarán a la CONAFOR para la georreferenciación de sus terrenos. ● Las solicitudes serán evaluadas conforme a la ubicación del polígono propuesto y la CONAFOR determinará el área de pago diferenciado y la modalidad de apoyo a la cual pertenece para dar prioridad conforme a los criterios de prelación correspondientes según la modalidad. ● Los solicitantes de servicios ambientales que no alcanzaron recurso por insuficiencia presupuestal en el ejercicio fiscal inmediato anterior, y refrenden su solicitud, obtendrán **4** puntos adicionales a los criterios de prelación. **Requisitos para pago** ● Se asignarán apoyos hasta por 5 años consecutivos. El segundo pago está sujeto a la elaboración, conforme a los términos de referencia que la CONAFOR publique, de un programa de mejores prácticas de manejo (PMPM) o a la verificación de cumplimiento según corresponda a las áreas de pago diferenciado. Los pagos subsecuentes estarán sujetos a un programa de verificación de cumplimiento aprobado por el Comité.

- Los pequeños propietarios que resulten beneficiados, deberán presentar un certificado de libertad de gravamen con una antigüedad no mayor a 30 días naturales y entregarlo a la CONAFOR antes de la firma del convenio de concertación. No es requisito estar libre de gravamen.
- Los beneficiarios agrupados, deberán entregar poder notarial o certificación notarial de acta donde se otorga poder para acreditar la representación legal de la persona que recibirá los pagos a nombre de la agrupación.

Asesores técnicos

- En caso de cambio de asesor técnico durante la vigencia del apoyo, deberá presentar copia del nuevo contrato, en un plazo no mayor a 30 días naturales posterior a su firma.
- Será obligación y responsabilidad del asesor, elaborar el PMPM según corresponda, y brindar asistencia técnica a los beneficiarios para realizar las actividades comprometidas en el PMPM o las determinadas conforme a la guía de mejores prácticas de manejo (GMPM), de tal forma que se permita mantener o mejorar las condiciones actuales del ecosistema, sus funciones de regulación del ciclo hidrológico y del carbono, la recarga de acuíferos y manantiales, se evite la erosión del suelo y se conserve la biodiversidad.
- El PMPM deberá elaborarse mediante un proceso de planeación participativa con los beneficiarios.

Modalidad	Criterios de ejecución
B2.1 Servicios ambientales hidrológicos. Se otorga para conservar la cobertura boscosa, se logre la recarga de acuíferos y manantiales, y se evite la erosión de suelo.	• El polígono propuesto para el pago deberá contar con una cobertura forestal arbórea igual o mayor del 50%.
B2.2 Conservación de la biodiversidad. El pago está destinado a promover la conservación de la biodiversidad (flora y fauna silvestre), en ecosistemas forestales y sistemas agroforestales con cultivos bajo sombra.	• Los solicitantes productores de café, deberán estar registrados en el Padrón Nacional Cafetalero y los solicitantes productores de cacao en el Padrón Nacional Cacaotero integrados por ASERCA, ambos deberán anexar el listado de los integrantes indicando el nombre, número de registro, superficie acreditada y solicitada. Los solicitantes productores de *palma camedor*, deberán presentar el permiso de aprovechamiento forestal no maderable autorizado por la SEMARNAT.

Criterios de resolución del trámite (población objetivo)

- Sólo serán sujetos de apoyo los polígonos que se encuentren ubicados dentro del área prioritaria o zona de elegibilidad, que la CONAFOR dará a conocer en su página de internet. No es necesario que los polígonos propuestos con sistemas agroforestales de cultivos bajo sombra, estén dentro de la zona de elegibilidad.
- La zona de elegibilidad se clasificará en áreas con pago diferenciado considerando como base los ecosistemas forestales y el riesgo de deforestación, conforme a la descripción técnica que la CONAFOR dará a conocer en su página de internet durante la convocatoria. El pago diferenciado y la modalidad de apoyo se determinará conforme a la ubicación de la mayor proporción de superficie del polígono propuesto respecto a la clasificación de áreas con pago diferenciado de la zona de elegibilidad que la CONAFOR publique, excepto para los solicitantes con sistemas agroforestales de cultivos bajo sombra, los cuales serán considerados dentro del área 5 de pago diferenciado. Para predios con programa de manejo forestal maderable vigente, sólo serán elegibles los polígonos que se encuentren fuera de las áreas de corta autorizadas. No serán elegibles las áreas de corta intervenidas que se reclasifiquen como áreas de conservación.
- Serán elegibles las áreas de corta, siempre y cuando el solicitante demuestre que cuenta con la certificación nacional o internacional de buen manejo de bosques, conforme al padrón de predios certificados que la CONAFOR dé a conocer en su página de internet.
- El interesado deberá entregar junto con su solicitud copia del oficio de autorización expedido por la SEMARNAT y copia del polígono georreferenciado donde señale la ubicación tanto de las áreas de corta como de las áreas propuestas para el pago de servicios ambientales, atendiendo a los parámetros señalados en la fracción XV del artículo 2 de estas reglas de operación.
- La CONAFOR podrá destinar recursos al pago de servicios ambientales conforme a los “Lineamientos de Fondos Concurrentes para Promover el Mercado de Servicios Ambientales” que publique en la página de CONAFOR.

Tabla de montos de apoyo, superficies y áreas de pago diferenciado del concepto B2. Servicios ambientales

Modalidad	Area de pago diferenciado y monto de apoyo		Superficies de apoyo		Compromisos de los beneficiarios
	Por el servicio ambiental	Por la asistencia técnica anual	Superficie mínima (ha)	Superficie máxima (ha)	
B2.1 Hidrológicos (áreas 1,2 y 3)	Area 1 1100 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 22,000 pesos De 501 a 1000 ha = 41,000 pesos Mayor a 1000 ha = 60,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservación de la cobertura forestal y evitar la degradación. 3. Colocar al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 4. Evitar sobrepastoreo 5. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos dos talleres por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 6. Realizar actividades de vigilancia y de prevención y combate de incendios, que incluya la formación de al menos una brigada. 7. Elaborar, con apoyo del asesor técnico, un PMPM e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basados en procesos de planeación participativa.
	Area 2 700 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 22,000 pesos De 501 a 1000 ha = 41,000 pesos Mayor a 1000 ha = 60,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservación de la cobertura forestal y evitar la degradación. 3. Colocar al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 4. Evitar sobrepastoreo 5. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos dos talleres por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 6. Realizar actividades de vigilancia y de prevención y combate de incendios, que incluya la formación de al menos una brigada.

					7. Elaborar, con apoyo del asesor técnico, un PMPM e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basados en procesos de planeación participativa.
	Area 3 382 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 6,000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservación de la cobertura forestal y evitar degradación. 3. Colocar al menos 1 anuncio alusivo al programa/5 años. 4. Evitar sobrepastoreo. 5. Elegir al menos tres actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa
B2.2 Conservación de la biodiversidad (áreas 4,5 y 6)	Area 4 550 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 3000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo. 2. Conservación de la cobertura forestal y evitar degradación. 3. Colocar al menos 2 anuncios alusivos al programa/5 años 4. Evitar sobrepastoreo 5. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos un taller por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 6. Realizar actividades de vigilancia y de prevención y combate de incendios. 7. Elegir al menos cuatro actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa

	Area 5 382 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 2000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo y evitar degradación. 2. Colocar al menos 2 anuncios alusivos al Programa/5 años 3. Evitar sobrepastoreo 4. Para el caso de personas morales, el técnico deberá organizar al menos un taller por año para el fortalecimiento de capacidades del beneficiario en el tema. 5. Realizar actividades de vigilancia y de prevención y combate de incendios. 6. Elegir al menos dos actividades relevantes de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa
	Area 6 280 pesos/ha/año	De 100 a 500 ha = 16,500 pesos De 501 a 1000 ha = 33,000 pesos Mayor a 1000 ha = 44,000 pesos	100 ha para personas físicas 200 ha para personas morales y otras agrupaciones	200 ha para personas físicas 2000 ha para personas morales y otras agrupaciones	1. Evitar cambio de uso de suelo y evitar degradación. 2. Colocar al menos un anuncio alusivo al Programa/5 años. 3. Evitar sobrepastoreo. 4. Elegir una actividad relevante de la lista en la Guía de Mejores Prácticas de Manejo e iniciar su ejecución a partir del segundo año, basada en procesos de planeación participativa

Las solicitudes serán evaluadas tomando en cuenta la siguiente tabla de criterios de prelación:

Criterios de prelación	Puntos
1. El polígono propuesto está ubicado dentro de un Area Natural Protegida de acuerdo con la clasificación de CONANP, o en un Area Natural Protegida Municipal, Estatal o Privada de acuerdo con la clasificación publicada por el Instituto Nacional de Ecología y por la ONG The Nature Conservancy.	
Ubicado en zona núcleo de reserva de la biosfera	5
Ubicado en ANP federal	4
Ubicado en ANP municipal, estatal o privada	2
Fuera de ANP	1
2. El polígono propuesto se encuentra en la misma microcuenca donde actualmente existen otros polígonos con pago de servicios ambientales, de conformidad a la clasificación de las Microcuencas efectuada por FIRCO.	
Sí	5
No	1
3. El ejido o la comunidad ha conformado un comité de vigilancia ambiental participativa (red vigía) acreditado por PROFEPA.	
Sí	3
No	1
4. El polígono propuesto está ubicado en el área de influencia de una iniciativa de desarrollo de un mecanismo local de pago por servicios ambientales, de conformidad a la delimitación que publique la CONAFOR.	
Sí	**4**
No	**1**
5. El terreno forestal cuenta con ordenamiento territorial aprobado por el o los propietarios del terreno y está registrado en el listado que la CONAFOR dé a conocer en su página de internet.	
Sí	4
No	1
6. El polígono propuesto se encuentra dentro de las zonas consideradas como de riesgo de deforestación de acuerdo al Indice de Presión Económica a la Deforestación, de la clasificación del INE.	
Muy alto	6
Alto	4
Medio	2
7. El polígono propuesto se encuentra dentro de las zonas con riesgo de desastre natural, clasificadas por la CONAFOR, en base a la información proporcionada por el CENAPRED.	
Riesgo de desastre natural alto	6
Riesgo de desastre natural medio	4
Riesgo de desastre natural bajo	2

8. El solicitante presenta voluntariamente el polígono georreferenciado que deberá atender a los parámetros señalados en la fracción XVII del artículo 2 de estas reglas de operación y debe ser del área propuesta para PSA en el momento de entregar su solicitud de apoyo en las oficinas receptoras; este criterio no aplica para los refrendos.	
Sí	4
No	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad B2.1	Puntos
1. Porcentaje de cobertura forestal arbórea del polígono propuesto, conforme a los resultados obtenidos por la CONAFOR, de la clasificación de imágenes de satélite.	
Mayor a 70%	5
Entre 61 y 70%	3
Entre 50 y 60%	1
2. El polígono propuesto se ubica dentro de un acuífero con sobreexplotación, de acuerdo con la clasificación de la CNA, disponible en la página de la CONAFOR.	
Acuífero con sobreexplotación igual o mayor al 100%	6
Acuífero con sobreexplotación menor al 100%	3
3. El polígono propuesto está en una cuenca con un promedio de disponibilidad de agua superficial, de acuerdo a la clasificación de CNA, asignada a las áreas funcionales de la cuenca por el INE.	
Disponibilidad **menor a 4** en Parte alta de la cuenca o Disponibilidad **entre 4 y 7** en Parte alta de la cuenca	7
Disponibilidad **menor a 4** en Parte media de la cuenca o Disponibilidad **mayor a** 7 en Parte alta de la cuenca	5
Disponibilidad **menor a 4** en Parte baja de la cuenca o Disponibilidad **entre 4 y 7** Parte media de la cuenca	3
Disponibilidad **entre 4 y 7** Parte baja de la cuenca o Disponibilidad **mayor a** 7 en Parte media de la cuenca	2
Disponibilidad **mayor a** 7 en Parte baja de la cuenca	1
4. Ubicación del polígono propuesto respecto a la degradación de suelos de acuerdo a la "Evaluación de la degradación de suelo causada por el hombre" elaborada por SEMARNAT y COLPOS.	
Degradación baja	3
Degradación media	2
Degradación alta	1
5. El polígono propuesto se encuentra en las zonas estratégicas de restauración o atención, determinadas por la CONAFOR.	
Sí	3
No	1

6. Ubicación del polígono propuesto respecto a la densidad de biomasa determinada por ECOSUR, a partir de datos del Inventario Nacional Forestal y de Suelos.	
Alta	5
Media	3
Baja	1

Criterios de prelación aplicables a la modalidad B2.2	**Puntos**
1. El polígono propuesto se ubica dentro de un Area de Conservación de Aves (AICA), de acuerdo a la clasificación de CONABIO, o en un Sitio Ramsar (Humedales de importancia mundial), de acuerdo a la clasificación de CONANP.	
Sí	4
No	1
2. El polígono propuesto se ubica dentro de una Región Hidrológica Prioritaria (RHP) o en una Región Terrestre Prioritaria (RTP), de acuerdo a la clasificación de CONABIO.	
Sí	4
No	1
3. El polígono propuesto se ubica dentro de las áreas de distribución actual de especies que se encuentran en alguna categoría de riesgo, según la NOM-059-SEMARNAT-2001, de conformidad a información de la CONABIO.	
En áreas con presencia de especies probablemente extintas en el medio natural o en peligro de extinción	7
En áreas con presencia de especies amenazadas o sujetas a protección especial	4
Fuera de las áreas de distribución	1
4. El polígono propuesto se encuentra ubicado en un sitio prioritario terrestre para la conservación de la biodiversidad, determinado por CONABIO, CONANP, The Nature Conservancy y Pronatura. 2007. ("Análisis de vacíos y omisiones en conservación de la biodiversidad terrestre de México: espacios y especies").	
Prioridad extrema	7
Prioridad alta	4
Prioridad media	1
5. El polígono propuesto por el solicitante se encuentra dentro de los corredores biológicos cuyos mapas se encuentran publicados por CONABIO.	
Sí	4
No	1
6. El solicitante cuyo predio propuesto tiene un sistema agroforestal de cultivo bajo sombra registrado dentro del padrón oficial de ASERCA.	
Sí	3
No	1

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

A1. Estudios Forestales

Llene el formato con letra legible, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras

Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio

1. Elija la opción; puede elegir de una a tres opciones

A1.1 Manifestación de impacto ambiental: particular ( ) regional ( )

A1.2 Programa de manejo forestal maderable ( )

A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal ( )

A1.4 Plan de manejo de vida silvestre ( )

2. Datos generales

Nombre completo del solicitante/representante legal: _____

Estado: _____ Tipo de Organización, en su caso: _____

Nombre del asesor técnico propuesto:_____

Folio_____

3. Información general (sólo para A1.1 Manifestación de impacto ambiental regional o particular)

Monto del apoyo solicitado $_____	Aportación del solicitante $_____	Costo total $_____
Superficie forestal total incluida en la manifestación (ha.)	**Superficie de selva tropical, ANP o con especies de difícil regeneración a estudiar (ha.)**	**Superficie que será incorporada al manejo forestal sustentable (ha.)**

Selecciona con una "X" el ecosistema al que pertenecen los predios y anota las especies por aprovechar Nombre común y científico

_____ Bosque de coníferas Especies por aprovechar _____

_____ Bosque de encino Especies por aprovechar _____

_____ Selva alta y mediana Especies por aprovechar _____

_____ Selva baja caducifolia Especies por aprovechar _____

_____ Zonas Aridas y Semiáridas Especies por aprovechar _____

_____Otras

Nombre de los predios que se benefician (Relación):			
Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (hectáreas)**	**Superficie forestal**

¿Los predios están en un Area Natural Protegida?

_____ Sí ¿Cuál? _____

_____ No

4. Nivel de organización

Tipo de Productor

I).-Productores potenciales ( ) II).-Productores que venden en pie ( ) III).-Productores de materias primas forestales

IV).- Productores con capacidad de transformación y comercialización ( )

El aprovechamiento de los recursos se realiza por medio de:

No realiza aprovechamiento ( )

Contratista ( ) Con personal propio ( )

Cuenta con algún tipo de Industria de transformación (Aserradero):

Sí ( ) No ( )

Capacidad instalada: _____Pies tabla por turno.

Los productos se entregan en:

En pie ( ) brecha o patio o beneficiados ( ) Transformados ( )

5. Información general (sólo para A1.2 programas de manejo forestal maderable)

Monto del apoyo solicitado	**Aportación del solicitante**	**Costo total**
$_____	**$_____**	**$_____**

Nombre del Predio o predios: _____

Municipio _____

Superficie total del predio (ha.)	**Superficie a estudiar (ha.)**	**Superficie comercial estimada (ha)**
_____	_____	_____

¿Tu predio ha contado con una autorización de aprovechamiento maderable?

_____ No _____ SI

No de oficio:_____ Fecha del oficio de autorización:_____

Fecha de vencimiento de la autorización: _____

Selecciona con una "X" el ecosistema al que pertenece tu terreno y anota las especies por aprovechar

_____ Bosque de coníferas	Especies por aprovechar _____
_____ Bosque de encino	Especies por aprovechar _____
_____ Selva alta y mediana	Especies por aprovechar _____
_____ Selva baja caducifolia	Especies por aprovechar _____
_____ Otros (especificar)	Especies por aprovechar _____

Cuántos años tienes sin aprovechar los recursos forestales (Antecedentes del aprovechamiento forestal)

Nunca ha aprovechado( ) menos de cinco años ( ) Mayor a 5 años ( )

En caso de que la solicitud sea aprobada; quien realizará el aprovechamiento:

Un contratista ( ) Cuenta con personal para realizarlo ( )

Como se entregarán los productos a tus compradores

En pie ( ) trozas en brecha o patio ( ) transformados ( )

6. Información general (sólo para A1.3 estudio técnico para el aprovechamiento de recursos no maderables y obtención de germoplasma forestal)

Monto del apoyo solicitado	**Aportación del solicitante**	**Costo total**
$_____	**$_____**	**$_____**

Nombre del Predio o predios: _____

Municipio _____

Destino del estudio

Aprovechamiento de recursos no maderables ( )

Recolección de germoplasma forestal ( )

Cuenta con autorización de aprovechamiento	**Tipo de aprovechamiento**	**Num. de oficio de autorización**
Sí _____ No _____	**Maderable (____)**	**_____**
	No maderable (____)	**Fecha de autorización:**
	UMA (____)	**_____**
	Recolección de Germoplasma (___)	

¿Has realizado aprovechamiento no maderable o recolección de Germoplasma en tu predio?	**Selecciona con una "X" el ecosistema en el que se encuentra localizado tu predio**
____ **No**	_____ Bosques
____ **Sí** Ultimo año de aprovechamiento _____	_____ Selvas altas o medianas
	_____ Selvas bajas
Superficie total del predio (ha.)	_____ Zonas áridas y semiáridas
Superficie a estudiar (ha.)	**Menciona el nombre común de las especies por aprovechar**
Superficie por aprovechar (ha.)	

Normatividad aplicable:	Menciona los productos no maderables que esperas obtener :
___ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	Cantidad:
___ Ley General de Vida Silvestre	Productos no maderables: _____ kg/ha
___Otros; indicar: _____	Germoplasma kg de semillas _____/ha

En caso de que su solicitud sea aprobada; quién realizará el aprovechamiento:

Un contratista ( ) Cuentas con personal para realizarlo ( )

Cómo se entregan los productos a los compradores

Directos de la recolección o beneficiados ( ) trasformados para su comercialización ( )

7. Información general (sólo para el A1.4 plan de manejo de vida silvestre)

Monto del apoyo solicitado $_____	**Aportación del solicitante** $_____	**Costo total** $_____

Nombre del Predio o predios :_____

Municipio _____

Cuenta con autorización y registro la UMA? _____ No _____ Sí Núm. del oficio de autorización _____ Fecha de autorización:_____ Núm. y fecha de registro _____	**Nombre común de las espécies registradas (en caso de tener registro)**	**Tipo de manejo proyectado** _____ Conservación _____ Extractiva **Normatividad aplicable:** **_____ Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.** **_____ Ley General de Vida Silvestre**
Superficie total del predio (ha.)	**Superficie cubierta con terrenos forestales (ha.)**	**Superficie aprovechable (hábitat de la especie(s) de interés)**

Señala el ecosistema en el que se encuentra localizado tu predio _____ Bosque _____ Selva alta o mediana _____ Selva baja caducifolia _____ Zonas áridas y semiáridas Especificar el tipo de vegetación:_____	**Menciona el nombre común de la especie o especies de interés y describe la forma en que esperas aprovecharla**

¿Tu predio está en un Area Natural Protegida?

No ( ) Sí ( ) → ¿Cuál? _____

Cómo se promoverá la UMA:

En forma directa ( ) por un tercero ( )

Quién presta los servicios a los usuarios de la UMA

Un contratista ( ) tienes personal que los atiende ( )

8. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Apoyo	**Total**	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:**			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
A1.1							
A1.2							
A1.3							
A1.4							

9.- Requisitos adicionales que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Si para reunir la superficie mínima requerida o como estrategia de agregación de superficie es necesario integrar conjuntos prediales, deberá acreditarse la propiedad o posesión por cada uno de los predios; asimismo, los solicitantes deberán designar a un solo representante quién será el responsable de solicitar el apoyo, y en su caso, de ejecutar y comprobar el cumplimiento del mismo, a través de una acta que se presentará **bajo protesta de decir verdad** en original y con las firmas autógrafas de todos los interesados, anexando copia de la identificación oficial de los propietarios o posesionarios integrantes del conjunto.
- Los ejidos y comunidades deberán presentar el acta de asamblea donde se apruebe la elaboración del estudio forestal apoyado y la designación del asesor técnico que contratarán para la elaboración de dicho estudio.
- Mapa georreferenciado de los terrenos que serán objeto de estudio, en los que se señale la superficie forestal propuesta para incorporar al manejo o área propuesta para la Unidad Productora de Germoplasma Forestal. Impreso y en archivo shape file.
- Oficio de la SEMARNAT, donde solicite la manifestación de Impacto Ambiental.
- Para el caso de los conceptos A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y A1.4 Plan de Manejo de Vida Silvestre, la justificación en base a los Términos de referencia.
- Para el caso del concepto A1.1, Manifestación de Impacto Ambiental Particular o Regional, deberá presentar el presupuesto detallado y justificado del proyecto.
- En caso del concepto A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, si selecciona la opción de Recolección de germoplasma forestal y cuenta con un programa de aprovechamiento autorizado, deberá presentar una copia simple del oficio de autorización.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		**Folio del predio**		**Folio del apoyo**	

A2. Silvicultura

Llene el formato con letra legible, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio

1. Elija las opciones de apoyo, puede elegir hasta 4 conceptos	
A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables	
A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables y de la vida silvestre	
A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras	
A2.4. Tecnificación de la silvicultura	
A2.5 Caminos forestales	

Apoyo solicitado	**Monto de apoyo solicitado:**	**Aportación del solicitante:**	**Costo total:**
A2.1			
A2.2			
A2.3			
A2.4			
A2.5			
Total			

2. Datos generales		
Nombre completo del solicitante/representante legal _____		
Estado _____ Municipio _____		
Tipo de Organización, en su caso:_____		
Asesor técnico propuesto: **Folio:_____**		
Nombre de los predios que se benefician:		
Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica		
Nombre del predio	Municipio	Superficie (hectáreas)
¿Tu predio está en un Area Natural Protegida?		
Sí _____ En cuál:		No _____

3. Nivel de organización			
Indique el tipo de productor			
I)	Productores potenciales		
II)	Productores que venden en pie		
III)	Productores de materias primas forestales		
IV)	Productores con capacidad de transformación y comercialización		
El aprovechamiento de los recursos se realiza por medio de:			
No realiza aprovechamiento ( )	Contratista ( )	Con personal propio ( )	
Los productos se entregan en:			
Pie ( )	brecha o patio o beneficiados ( )	Transformados ( )	

4. Información general			
Indica si cuenta con autorización de aprovechamiento forestal maderable, no maderable o de vida silvestre de SEMARNAT		**Superficie a intervenir en la anualidad del apoyo (ha.)**	
____ Sí:	____ No	A2.1	
Núm. de oficio:	Fecha:	A2.2	
Señale el tipo de aprovechamiento que realiza		A2.3	
Maderable		A2.4	
No maderable		A2.5	
UMA		**Total**	
Señala con una "X" el ecosistema en el que se encuentra localizado tu proyecto			
Bosques templados	Selvas altas, medianas, altas y bajas	Zonas áridas y semiáridas	
Selecciona con una "X " el grupo de especies e indica el volumen a aprovechar en la anualidad			

	Grupo de especies	**Volumen**	**Unidad**
	Pino y oyamel		m^3r
	Encino y otras hojosas		m^3r
	Maderas tropicales		m^3r
	Productos no maderables		Ton.
	Producción de resina		Ton. o Kg
	Fauna o flora silvestre (Número de ejemplares)		Pza. o kg

5. Información general para A2.1, A2.2 y A2.3			
Indica las actividades a realizar para A2.1 señalando la cantidad			
Concepto	**Cantidad**	**Concepto**	**Cantidad**
Escarificación de terrenos y plantación	Ha	Aclareos	Ha
Preparación del terreno y plantación	Ha	Escarificación del suelo	Ha
Preaclareos	Ha		
Rehabilitación o cercado:	Km	Establecimiento de cercos de protección en áreas de regeneración	Km
Superficie beneficiada	Ha	Superficie beneficiada	Ha
Otras (especificar)			

Indica las actividades a realizar para A2.2 señalando la cantidad y unidad de medida		**Indica las actividades a realizar para A2.3 señalando la cantidad y unidad de medida**	
Concepto	**Cantidad**	**Concepto**	**Cantidad**
Sólo para A2.2 en UMAS:			
Número de registro: _____		Fecha de registro: _____	
Tipo: ____Conservación		___Cinegética o extractiva	

Sólo si eligió la opción A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras	
Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de trabajadores anexar hojas a esta ficha técnica.	
Nombre del trabajador	CURP

6. Desglose de presupuesto (costo total, incluyendo la aportación del solicitante)				
Concepto	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Costo unitario** (pesos)	**Costo total** (pesos)
		Total		

En el proyecto justificativo el costo total del proyecto, se deberá desglosar de forma general las fuentes de financiamiento: Subsidio CONAFOR, Crédito, Aportación del Solicitante y Total

7. Información general para A2.4 Tecnificación de la Silvicultura			
Tipo de proyecto		Predial	Regional
Nombre del asesor técnico propuesto:			
Destino de los equipos o maquinaria a adquirir:			
Para labores de cultivo Forestal		Compra de maquinaria para caminos forestales	
Para labores de extracción de materias forestales			

No. del Oficio de autorización de Programa de Manejo Forestal del predio o predios Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica		
Predio	**Oficio de autorización**	**Fecha de Autorización**
Superficie en aprovechamiento (ha)	**Producción anual estimada a obtener: m^3r**	
Número y nombre de la Unida de Manejo Forestal:		
Anualidades por ejercer de la autorización Vigente ___de ____.		
Tipo de aprovechamiento	**Maderable**	**No maderable**
Información sobre financiamiento (señale con una X)		
Cuenta con recursos para la aportación	Sí	No
Realizará su aportación a través de :	Efectivo	Crédito
Solo en caso de indicar que la aportación será mediante la obtención de un crédito	En trámite	Aprobado
Institución que otorgará u otorga el crédito:		
Tipo de crédito	Monto	Plazo

8. Información general para A2.5 Caminos forestales		
Tipo de proyecto	Predial	Regional
Nombre del asesor técnico propuesto:		
Tipo de caminos y kilometraje:		

Tipo de obra/camino	**Principal (Km)**	**Secundario (Km)**	**Total (Km)**
Apertura			
Rehabilitación			
Total			

Nombre de los predios que se benefician Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica		
Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (ha)**

Superficie en aprovechamiento (ha)	**Producción anual estimada a obtener: m^3r**	
Número y nombre de la Unidad de Manejo Forestal:		
Información sobre financiamiento (señale con una X):		
Cuenta con recursos para la aportación	Sí	No
Acredita su aportación a través de :	Efectivo	Crédito
Sólo en caso de indicar que la aportación será mediante la obtención de un crédito	En trámite	Aprobado
Institución que otorga el crédito:		
Tipo de crédito	**Monto**	**Plazo**

9. Aspectos económicos y sociales (datos estimados)				
Total de jornales a generar	Para mujeres	Para hombres	Para indígenas	¿A qué grupo indígena pertenecen?

10. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos

Apoyo	**Total**	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar**			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
A2.1							
A2.2							
A2.3							
A2.4							
A2.5							
Total							

12.- Requisitos adicionales que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Debe contar con una autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables o vida silvestre vigente, o una constancia de recepción de aviso de aprovechamiento de recursos Forestales no maderables con fines comerciales (resina de pino) con apego a los Artículos 97 de la Ley y 53 de su Reglamento, y deberá entregar a la CONAFOR copia del oficio de autorización.
- Debe entregar impreso y en archivo electrónico tipo Shape file el plano georreferenciado en el que se incluya el polígono total del predio y los polígonos y líneas en donde se ejecutarán las acciones que se propongan.
- Debe entregar el proyecto justificativo elaborado en base a los términos de referencia.
- Debe presentar copia con acuse de recibido del informe anual de actividades entregado a la SEMARNAT.
- En el caso de Asociaciones Civiles, debe anexar copia del registro CLUNI.
- Para la modalidad A2.4, cuando los equipos a adquirir sean destinados al aprovechamiento o extracción de productos forestales, debe anexar copia de la autorización del Programa de Manejo maderable o no maderable y acreditar una superficie mínima de aprovechamiento anual de 50 has.
- Para la modalidad A2.4 debe presentar tres o más cotizaciones, incluyendo la del proveedor seleccionado, las cuales deberán estar dirigidas al solicitante del apoyo y deberán contener las mismas características del equipo o maquinaria solicitada.
- Debe presentar copia de la autorización de programa de manejo (nivel predial).
- En su caso, para las modalidades A2.4 y A2.5, debe presentar copia del oficio de validación del Estudio Regional (nivel regional)
- En su caso, para A2.4 y A2.5, debe presentar copia del oficio de validación del programa anual de trabajo de la organización de productores que presente el proyecto, donde incluya las actividades que solicita. El comité estatal emitirá su validación.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESARROLLO FORESTAL
FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA
LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		**Folio del predio**		**Folio del apoyo**	

A3. Certificación forestal

Llene el formato con letra legible, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras
Todos los datos que se solicitan son de carácter obligatorio

1. Elija las opciones; puede elegir de uno a tres conceptos	
A3.1 Auditoría Técnica Preventiva	
A3.2 Certificación Forestal Nacional o Internacional	
A3.3 Otras Certificaciones	

Apoyo solicitado	**Monto de apoyo solicitado:**	**Aportación del solicitante:**	**Costo total:**
A3.1			
A3.2			
A3.3			
Total			

2. Datos generales
Nombre completo del solicitante/representante legal _____
Estado _____ Municipio _____
Tipo de Organización, en su caso:_____
Asesor técnico propuesto (auditor Técnico u Organismo): Folio:_____
3.- Apoyo Específico solicitado (modalidad), Marque con una X

A3.1 Auditoría Técnica Preventiva		**A3.2 Certificación**		**A3.3 Otras Certificaciones**	
Aprovechamiento Maderable		Nacional		Acompañamiento y certificación de la Sustentabilidad del Ecoturismo	
Aprovechamiento No Maderable		Internacional		Certificación de origen orgánico de productos forestales	
		Preevaluación			

4.- Información General			
Nombre de los predios que se benefician: Nota.- Si el espacio no es suficiente para la lista de predios anexar hojas a esta ficha técnica			
Nombre del predio	**Municipio**	**Superficie (hectáreas)**	
		Total	**Por certificar**
	Total		
Ecosistema donde se ubica el predio (s)			
Templado Frío: _____	Selvas:_____	Zonas Aridas:_____	
Tipo de propiedad del predio (s)			
Ejido o comunidad: _____	Pequeño propietario: _____	Agrupación de Titulares:_____	
Autorización del Programa de Manejo:			
Programa de Manejo Forestal maderable	Número de Oficio:	Fecha:	
Aviso de aprovechamiento de recursos No Maderable	Número de Oficio:	Fecha:	
Otro tipo de autorización de aprovechamiento (especificar) _____	Número de Oficio:	Fecha:	

4. Nivel de organización		
Indique el tipo de productor		
I) Productores potenciales		
II). Productores que venden en pie		
III)- Productores de materias primas forestales		
IV)- Productores con capacidad de transformación y comercialización		
El aprovechamiento de los recursos se realiza por medio de:		
No realiza aprovechamiento ( )	Contratista ( )	Con personal propio ( )
Los productos se entregan en:		
Pie ( )	Brecha o patio o beneficiados ( )	Transformados ( )

5. Desglose de presupuesto (costo total, incluyendo la aportación del solicitante)				
Concepto	**Unidad de medida**	**Cantidad**	**Costo unitario** (pesos)	**Costo total** (pesos)
		Total		

6. Aspectos económicos y sociales (datos estimados)				
Total de jornales a generar	Para mujeres	Para hombres	Para indígenas	¿A qué grupo indígena pertenecen?

7. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos

Apoyo	**Total**	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar**			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
A3.1							
A3.2							
A3.3							
Total							

9.- Requisitos adicionales para las modalidades A3.1 y A3.2 que los solicitantes deben cumplir para obtener los apoyos, además de los señalados en el artículo 9 de las reglas de operación:

- Debe contar con la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables o no maderables vigente, o Constancia de recepción de aviso de aprovechamiento de recursos Forestales no maderables con fines comerciales, con apego a los artículos 97 de la Ley y 53 de su Reglamento, y deberá entregar a la CONAFOR copia del oficio de autorización.
- Debe entregar impreso y en archivo electrónico tipo Shape file el plano o croquis georreferenciado en el que se incluya el polígono total del predio y el polígono de la superficie a certificar.
- Para el caso de preevaluación, se debe entregar una justificación del proyecto, mismo que deberá estar elaborado de acuerdo con los términos de referencia publicados en la página de internet de la CONAFOR.
- Para la modalidad A3.3 se debe presentar el proyecto justificativo conforme a la NOM o NMX correspondiente o conforme a los lineamientos del organismo certificador, y en su caso, debe presentar copia simple del acta constitutiva de la empresa que solicita la certificación, previo cotejo con su original o copias certificadas.

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DESARROLLO FORESTAL

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		**Folio del predio**		**Folio del apoyo**	

A4. PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES

Llenar la solicitud con letra legible, evitar espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras.
La información requerida en los espacios sombreados es de carácter ***obligatorio.***

1. Tipo de propuesta (marcar con una x)	
I. Superficies establecidas. (artículo 12 de los criterios de ejecución de plantaciones forestales comerciales)	
II. Plantaciones a establecerse durante 2011. (artículo 11 de los criterios de ejecución de plantaciones forestales comerciales)	
III. Plantaciones a establecerse en 2011 o 2012. (artículo 10 de los criterios de ejecución de plantaciones forestales comerciales)	

[1]Sólo para el caso de que se soliciten apoyos para plantaciones establecidas se podrá solicitar otro tipo de apoyo y para ello es necesario presentar dos anexos técnicos.

2. Datos del solicitante				
Nombre del solicitante o denominación	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
	Denominación			
Nombre del representante legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Domicilio del solicitante	Calle		Número	
	Estado	Municipio	Colonia o población	Código Postal
Teléfono (s)		Correo electrónico		
Nombre del Asesor Técnico				
Folio del Asesor Técnico				
2.2 Tipo de organización (marcar con una x)				
Ejido o comunidad [ ]	Sociedad mercantil [ ]	Pequeño propietario [ ]		
Sociedad de producción rural [ ]	Arrendamiento de terceros [ ]	Otra [ ] especifique		

3. Tipo de plantación. (Marque un solo tipo de plantación)[2]	
A4.1 No maderables	
A4.2 *Jatropha curcas*	
A4.3 Agroforestales	
A4.4 Maderables (incluye celulósicos)	
A4.5 Arboles de Navidad	
A4.6 Areas para la producción de semillas forestales	

[2] Sólo puede marcarse un sólo tipo de plantación.

4. Información del proyecto

Señale los siguientes datos relativos a los predios propuestos[3]

Nombre del predio (s)	Propietario	Estado	Municipio	Superficie total del predio (ha)[4]	Superficie a plantar (o plantada) (ha)[4]
1					
2					
3					
			Totales		

Deberá presentar plano con los datos de las coordenadas geográficas (georreferenciación) de las áreas propuestas a plantar y el "shape file" respectivo (Datum WGS 84).

Altura (metros sobre el nivel del mar)	Precipitación (milímetros por año)	Pendiente promedio (porcentaje)	Descripción de la vegetación actual
1			
2			
3			

En caso de terrenos agrícolas, señalar:

Temporal:	Sí	No	Riego:	Sí	No	Distrito:	

Señale las especies a plantar o las ya plantadas cuando solicite pago de superficies establecidas

Nombre común	Nombre científico	Densidad (número de árboles por ha)[5]	Distancia entre plantas (m x m)	Superficie (ha)[4]

¿Cuenta con registro o autorización de su plantación por parte de SEMARNAT?	[ ] Sí (anexar copia) [ ] En trámite. Fecha de recepción en ventanilla [*dd-mm-aaaa*] (anexar copia del acuse) [ ] No[6]

4.1. Sólo para plantaciones agroforestales

	Marcar sistema a establecer	Densidad (Número de árboles x ha)[5]	Distancia entre plantas (m x m)[5]	Cultivo alterno (nombre común)
Sistema agrosilvícola				
Sistema agrosilvopastoril				
Sistema pastoril				

[3]Si son más de tres predios los propuestos, agregar anexo con los detalles indicados.

[4]La superficie debe establecerse en hectáreas sin decimales, en su caso redondearse al número cerrado inmediato inferior.

[5]En caso de hacer una propuesta menor a la indicada en los criterios de ejecución, presentar un escrito técnico justificativo.

[6]Recuerde que para las propuestas de superficies plantadas, es obligatorio presentar el registro o autorización de la plantación y el informe de verificación.

5. Características del proyecto (marcar con una cruz las que apliquen a su proyecto y anexar la documentación referida)		
Abasto de planta (Para la primera opción debe presentarse documentación que compruebe contar con un vivero tecnificado, la segunda contrato de compra venta o promesa)	Producción de la planta en vivero propio tecnificado	
	Adquisición de planta a un tercero producida en un vivero tecnificado	
	Adquisición o producción de planta con métodos tradicionales	
Procedencia del germoplasma (Presentar copia del certificado)	Certificado	
	Desconocido	
Aprovechamiento de la plantación- destino de la producción (en caso de señalar industria propia presentar copia de la documentación legal que demuestre la propiedad de un centro de transformación)	Industria propia	
	Venta de materia prima	
Tipo de asociación	Sociedad mercantil con terrenos propios y acciones serie "T"	
	Sociedad mercantil o rural con tierras propias	
	Otros propietarios o poseedores	
Proyecto de inversión (En caso de marcar la primera opción debe presentar el documento correspondiente)	Se presenta proyecto indicando todas sus fases, desde la planeación hasta la cosecha, incluyendo datos financieros.	
	No se presenta	
Crédito (En caso de marcar la primera opción debe presentar el documento donde conste dicha aprobación)	Presenta un crédito aprobado por una institución financiera para ejecutar el proyecto	
	No presenta	
Experiencia en plantaciones	Ha participado en asignaciones anteriores con un cumplimiento mayor al 90%	
	Cuenta con más de 2,000 ha plantadas con apoyo del Gobierno Federal	
	Cuenta con más de 500 ha plantadas con apoyo del Gobierno Federal	
Factores económicos	¿Conoce el monto total de inversión que representa su proyecto hasta la cosecha? [ ] Sí [ ] No A cuánto asciende [_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.00/100 M.N.] ¿Cómo sufragará los gastos adicionales no subsidiados? [_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

6.1 Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.						
Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar			
			Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena

Notas
● Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
● Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
● No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
● Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
● No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
● No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
● Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción:		
Firma(s)		
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

[7]En caso de no saber firmar, imprimir la huella dactilar del pulgar de la mano derecha. La falta de firma o de estampar su huella digital, será motivo de descalificación de su solicitud.

Acuse de recibo				
Documentación indispensable				**Documentación adicional presentada**
Completa		Incompleta		

Nombre, cargo y firma de quien recibe	**Sello de recepción (Incluir fecha)**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSERVACION Y RESTAURACION

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio de la solicitud		Folio del predio		Folio del apoyo	

B1. REFORESTACION Y SUELOS

B1.1 Reforestación, B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas, B1.3 Protección de áreas reforestadas, B1.4 Conservación y restauración de suelos, B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos

Llena la siguiente información con letra legible, evita espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras

Toda la información requerida es importante en la gestión de tu trámite, en especial los conceptos marcados con este símbolo ♦

1. Datos Generales			
Nombre completo del solicitante / representante legal ♦			
Nombre del predio		**Localidad del predio**	
Municipio del predio		**Estado del predio**	
Concepto de apoyo a solicitar: ♦		**Monto del apoyo solicitado ($) ♦**	**Superficie solicitada (ha) ♦**
☐	**B1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema templado**		
☐	**B1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema tropical**		
☐	**B1.1 Reforestación con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas**		
☐	**B1.1 Reforestación con preparación mecanizada del suelo con planta de vivero**		
Información para la reforestación en predio ganadero para reconversión			
☐	**B1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema templado**		
☐	**B1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema tropical**		
☐	**B1.1 Reforestación con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas**		
☐	**B1.1 Reforestación con preparación mecanizada del suelo con planta de vivero**		
☐	**Costo de oportunidad por reconversión**		**No aplica**
☐	**B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas**		
☐	**B1.3 Protección de áreas reforestadas**		
☐	**B1.4 Conservación y restauración de suelos**		
☐	**B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos**		
TOTAL:			

Nota: La reforestación en predio ganadero para reconversión corresponde al costo de oportunidad y puede presentarse en combinación con las cuatro modalidades del concepto B1.1 Reforestación, por lo tanto, no se registra la superficie, pero el monto ($) sí.

2.-Información para los conceptos de apoyo B1.1, B1.2 y B1.3

Plantas solicitadas para B1.1 Reforestación con planta de vivero

Especie(s) (nombre científico o común)	**Cantidad (No. de plantas)**
B1.1.1	
B1.1.2	
B1.1.4	

Tipo de preparación mecanizada del suelo a realizar: Templado ( ) Tropical ( )

Actividades de B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas a realizar:

Reposición de planta muerta ☐ Rehabilitación de cajetes ☐

Control de maleza ☐ Fertilización ☐

En caso de reposición de planta muerta indicar:

Plantas solicitadas

Especie(s) (nombre científico o común)	**Cantidad** (No. de plantas)

Actividades de B1.3 Protección de áreas reforestadas a realizar:

Cercado ☐ **Superficie (ha):** _____ **Perímetro (metros lineales):** _____

Apertura de brechas cortafuego ☐ **Superficie (ha):** _____ **Longitud (metros lineales):** _____

Información general del predio

¿El área a reforestar se ha incendiado?	No ☐ Sí ☐ Año del incendio (AAAA) _____
¿El área a reforestar ha sido afectada por huracán?	No ☐ Sí ☐ Año de huracán (AAAA) _____
¿Cuenta con obras de conservación y restauración de suelos?	No ☐ Sí ☐ Año (AAAA) ☐ Finiquitado Sí ☐ No ☐
¿El área se encuentra dentro de un área natural protegida?	No ☐ Sí ☐ Nombre _____
¿El terreno es de un beneficiario de servicios ambientales?	No ☐ Sí ☐ Con cercado ☐ Con exclusión ☐ Sin protección ☐
Protección de los terrenos contra el pastoreo	Moderada o severa ☐ Ligera ☐ Extrema ☐
Nivel de degradación del terreno	No ☐ Sí ☐ Nombre _____
¿Formas parte de una organización de silvicultores legalmente constituida?	
Causa(s) de pérdida de la vegetación dentro del predio	Siembra cultivos agrícolas ☐ Pastoreo ☐ Tala ilegal ☐ Otros ☐ Especifica _____
¿Has reforestado en años anteriores?	No ☐ Sí ☐ Año de la plantación (AAAA) _____ Indica sobrevivencia _____ %
Ecosistema	Templado ☐ Tropical ☐ Arido y semiárido ☐

Tipo de vegetación existente	**Especies existentes** (nombre científico o común)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Uso actual del suelo en el área ♦

_____

_____

¿Cuenta con el apoyo de un asesor técnico? Sí ( ) No ( )

Concepto de apoyo: B1.1 Reforestación ( ) B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas ( ) B1.3 Protección de áreas reforestadas ( )

Nombre del asesor técnico: _____Folio:_____

3.-Información para los conceptos de apoyo B1.4 y B1.5. ♦.

B1.4 Conservación y restauración de suelos

Coordenadas geográficas ♦. **Se deberá incluir las coordenadas del polígono del predio o por lo menos una coordenada central.**

Datum de referencia utilizado:_____

Vértices (Longitud DDD°MM'SS.S'' W); (Latitud DDD°MM'SS.S'' N)

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja, utilizando el mismo formato.

No. de Vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
2	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
3	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
4	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
5	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’

Nota: Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR.

Se encuentra en área elegible de conservación y restauración de suelos — Sí ☐ No ☐

Región natural donde se encuentra el predio — Arida y semiárida ☐ Templada ☐ Tropical húmeda ☐ Tropical seca ☐

Presencia de cárcavas o canalillos — Sí ☐ No ☐

Grado de erosión laminar en ladera — Pérdida de suelo entre 5 y 30 cm ☐ Pérdida de suelo menor de 5 cm ☐ Pérdida de suelo mayor de 30 cm ☐

Cobertura vegetal — Menor del 35% ☐ Entre 35 y 75% ☐ Mayor del 75% ☐

Superficie a apoyar — Mayor de 100 hasta 150 ha. ☐ Mayor de 50 hasta 100 ha. ☐ De 5* a 50 ha. ☐

* De 5 a 10 hectáreas sólo aplicará para municipios con menor índice de desarrollo humano

Superficie solicitada — Un solo polígono ☐ Dos o más polígonos ☐

Protección contra el Pastoreo — Con cercado ☐ Sin cercado ☐

Cuenta con contrato de asesoría técnica vigente a la fecha — No ☐ Sí ☐ Nombre y folio del asesor técnico:

Nombre_____

Folio_____

B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos

Coordenadas geográficas ♦ **Se deberá incluir las coordenadas del polígono del predio o por lo menos una coordenada central.**

Datum de referencia utilizado:_____

Vértices (Longitud DDD°MM'SS.S'' W); (Latitud DDD°MM'SS.S'' N)

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja, utilizando el mismo formato.

No. de Vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
2	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
3	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
4	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’
5	° ‘ . ‘’	° ‘ . ‘’

Nota: Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR.

Se encuentra en área elegible de conservación y restauración de suelos — Sí ☐ No ☐

Región natural donde se encuentra el predio — Arida y semiárida ☐ Templada ☐ Tropical húmeda ☐ Tropical seca ☐

Antigüedad de ejecución del proyecto de suelos — Más de 3 años y menor de 5 años ☐ Más de 2 años y menor de 3 años ☐

Principalmente las obras a rehabilitar son para: — Control de erosión en laderas ☐ Control de la erosión en cárcavas ☐

Protección de los terrenos contra el pastoreo — Con cercado ☐ Sin cercado ☐

Las obras realizadas incluyen reforestación o revegetación — Sí ☐ No ☐

Las obras fueron realizadas con apoyo de CONAFOR — Sí ☐ No ☐

Obras a realizar

B1.4 Obras o prácticas solicitadas.	**Cantidad de obras o prácticas solicitadas**	**Unidad de medida de las obras o prácticas**	**Superficie en la que se van a realizar las obras (ha.)**	**Recurso solicitado ($ pesos)**

B1.5 Obras o prácticas a rehabilitar.	**Cantidad de obras o prácticas a rehabilitar**	**Unidad de medida de las obras o prácticas**	**Superficie en la que se van a rehabilitar las obras (ha.)**	**Recurso solicitado ($ pesos)**

4. Comentarios o información adicional

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Beneficiario indirecto: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Concepto de apoyo	Total	Número de hombres	Número de mujeres	De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:			
				Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena
B1.1.1 Reforestación con planta de vivero en ecosistema templado							
B1.1.2 Reforestación con planta de vivero en ecosistema tropical							
B1.1.3 Reforestación con propagación vegetativa para zonas áridas y semiáridas							
B1.1.4 Reforestación con preparación mecanizada del suelo							
B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas							
B1.3 Protección de áreas reforestadas							
B1.4 Conservación y restauración de suelos							
B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos							

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSERVACION Y RESTAURACION

FORMATO TECNICO COMPLEMENTARIO PARA LA SOLICITUD DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

B2. Servicios Ambientales

Llenar la siguiente información con letra legible, evite espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras

♦ Indica campos obligatorios para el llenado

1. Datos generales:		
Nombre completo del solicitante y/o representante legal: **?**		
CURP: ♦(sólo para personas físicas)	**Estado: ♦**	**Municipio: ♦**
Nombre del predio/s:		
Superficie total del predio: ♦_____ ha.		
Superficie propuesta para la incorporación al pago de Servicios Ambientales: ♦_____ha.		
Si es beneficiario vigente de servicios ambientales, cuál es la superficie aprobada _____ ha		

2. En caso de contar con un asistente técnico, deberá de proporcionar los siguientes datos:	
Nombre, denominación o razón social:	
Calle y número exterior e interior	Municipio
Colonia	Estado
Código Postal	Teléfono
Correo electrónico	Folio:

3. Señale los requisitos que entrega junto con esta solicitud:		
¿Entrega la georreferenciación del predio con la ubicación precisa del área propuesta para servicios ambientales, en formato shapefile?	Sí ☐	No ☐
En caso de tener Programa de Manejo Forestal (PMF) vigente,		
¿Incluye copia del oficio de autorización?	Sí ☐	No ☐
¿Incluye el plano de áreas de corta donde se señala la ubicación del área propuesta?	Sí ☐	No ☐
¿Incluye las áreas georreferenciadas en formato compatible para un sistema de información geográfica (preferentemente en "*shape file*" o CAD).	Sí ☐	No ☐

En caso de realizar solicitud en agrupación:

¿Incluye carta poder simple donde se nombra un representante para la gestión de los apoyos de servicios ambientales? Sí ☐ No ☐

¿Incluye relación de los integrantes de la solicitud donde se especifique la superficie con la que acredita y participa cada uno para servicios ambientales? Sí ☐ No ☐

¿El solicitante está refrendando su solicitud por haber quedado en insuficiencia presupuestal en la convocatoria inmediata anterior de ProArbol? Sí ☐ No ☐

Describir brevemente qué propone hacerle a su predio para mejorar la provisión de los servicios ambientales (hidrológicos o biodiversidad)

_____

_____

_____

_____

_____

Mencione el nombre común y si conoce el nombre científico de las plantas y animales presentes en su predio

_____

_____

_____

Para el caso de los solicitantes de sistemas agroforestales, ¿Incluye la relación de los integrantes en formato preferentemente impreso y/o digital (EXCEL), donde se indique el nombre del dueño y la superficie con la que participa en la solicitud? **Sí** ☐ **No** ☐

Para el caso de predios con sistema agroforestal, ¿Incluye certificado vigente de producción orgánica? **Sí** ☐ **No** ☐

¿Qué árboles proveen la sombra en su sistema agroforestal? Mencione el nombre común y si conoce el científico también inclúyalo

_____

_____

_____

_____

_____

¿Qué especies nativas propone incluir para diversificar la sombra de su sistema agroforestal?

_____

_____

_____

_____

4. Beneficiario indirecto estimados: Toda persona que, de manera individual o como parte de una asociación, sociedad, ejido o comunidad, reciba apoyos del Programa por intermedio de un beneficiario directo, ya sea por contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de productos.

Total	**Número de hombres**	**Número de mujeres**	**De los beneficiarios declarados en el cuadro adjunto especificar:**			
			Número de Indígenas	Indígenas hombres	Indígenas Mujeres	Grupo indígena

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

CONVOCATORIA 2011 PARA LA ASIGNACION DE APOYOS DEL PROGRAMA PROARBOL DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL

1. Beneficiarios: Son elegibles para obtener apoyos los interesados que cumplan con los requisitos señalados en estas reglas de operación y que presenten su solicitud de apoyos conforme a lo que señalan las misma y esta convocatoria.

2. Fechas: Los interesados deben presentar sus solicitudes de apoyo y los requisitos señalados en estas reglas de operación en las fechas siguientes:

Actividad	Plazos
Publicación de la convocatoria para el otorgamiento de apoyos	31 de diciembre de 2010
Recepción y cierre de documentación, información y solicitudes de apoyos:	
Recepción de documentación, información y solicitudes de apoyos	Del 3 de enero al 25 de febrero de 2011
Presentar la información y documento faltante de la solicitud de los apoyos	5 días hábiles posteriores a la notificación descrita en el artículo 13 de estas reglas de operación.
Emisión de los dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos para los conceptos de:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 28 de febrero al 8 de abril de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 28 de febrero al 29 de abril de 2011
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas.	Del 28 de febrero al 13 de mayo de 2011
Publicación de resultados de asignación de apoyos:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 11 al 20 de abril de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 2 al 13 de mayo de 2011.
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas	Del 16 al 27 de mayo de 2011.
Firma del convenio de concertación para los conceptos de:	
Reforestación y conservación de suelos	Del 21 de abril al 20 de mayo de 2011
Plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011	Del 16 de mayo al 14 de junio de 2011.
Servicios ambientales, desarrollo forestal y plantaciones forestales comerciales a establecerse en 2011 y 2012 y plantaciones establecidas	Del 30 de mayo al 24 de junio de 2011.

Para los conceptos de reforestación y plantaciones forestales comerciales, la CONAFOR podrá publicar otra convocatoria en cualquier época del año, según el artículo 11 de las reglas de operación.

3. Recepción de solicitudes: La recepción de solicitudes inicia el día 3 de enero de 2011. Las solicitudes y documentos de los interesados se recibirán en las oficinas de la CONAFOR de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles, y en las de los gobiernos de las entidades federativas y del Distrito Federal autorizadas en sus horarios y domicilios oficiales. La recepción de solicitudes y documentos no garantiza que el interesado resulte beneficiario.

4. Aspectos generales: Cualquier modificación a esta convocatoria será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

5. Quejas y denuncias: Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias con respecto a la indebida aplicación de esta convocatoria ante cualquiera de las autoridades siguientes:

El Organo Interno de Control en la CONAFOR ubicado en Periférico Poniente número 5360 Edificio A, colonia San Juan de Ocotán, código postal 45019, Zapopan, Jalisco, teléfonos lada sin costo: 01800 5004361, 01(33) 37777020 Fax 01(33) 37777019 o a la dirección electrónica quejas@conafor.gob.mx.

A la Secretaría de la Función Pública ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735 piso 2, ala sur, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., vía telefónica a través de SACTEL (Servicio de Atención Ciudadana Telefónica) lada sin costo 01800 3862466 o bien en la Ciudad de México al 01(55) 14542000.

Las contralorías de las entidades federativas. Las quejas y denuncias que se presenten deberán ser remitidas al Organo Interno de Control en la CONAFOR, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SOLICITUD UNICA DE APOYO

CONAFOR
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

Folio	

Llena la siguiente información con letra legible, evita espacios en blanco, tachaduras y/o enmendaduras.

Toda la información requerida es importante en la gestión de tu trámite, los conceptos marcados con este símbolo ♦ son de carácter obligatorio, en caso de no proporcionar estos últimos de acuerdo tu personalidad jurídica no será posible darle trámite a tu solicitud.

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Tipo de Solicitante ♦	( ) Persona física	( ) Persona moral o grupos de individuos

1.2 Datos generales de persona física

Como persona física es: ( ) Ejidatario ( ) Comunero ( ) Pequeño propietario ( ) Arrendatario ( ) Usufructuario ( ) Comodatario

Primer Apellido ♦

Segundo Apellido

Nombre(s) ♦

Sexo ♦ ( ) Masculino ( ) Femenino	*Estado civil* ( ) Soltero (a) ( ) Casado (a) ( ) Viudo (a) ( ) Divorciado (a) ( ) Unión Libre (a) ( ) Separado (a)		
Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD)♦	*Edad (años cumplidos)*	*Estado o entidad de nacimiento ♦*	*Nacionalidad de origen ♦*

1.3 Datos generales de persona morales o grupos de individuos

Como persona moral es: ( ) Asociación ( ) Sociedad ( ) Comunidad ( ) Otros, Especifique ( ) Ejido ( ) Unión ( ) Agrupaciones

Número de integrantes de la persona moral:

Total	Número de hombres	Número de mujeres		De las personas físicas declaradas en el cuadro adjunto especificar:			
				Número total de indígenas	Indígenas hombres	Indígenas mujeres	Grupo indígena

Clave única del padrón e historial de núcleos agrarios (PHINA) Proporcionado por el RAN:♦

Razón social o denominación (evitar cualquier tipo de abreviatura) ♦

Objeto social

En caso de sociedades o asociaciones	
Fecha de Constitución (AAAA/MM/DD)	*Documento con que acredite la legal constitución*

En caso de ejidos y comunidades ♦			
Fecha en la que fue publicada la resolución presidencial (AAAA/MM/DD)	*Fecha del acta mediante la cual la Asamblea aceptó solicitar apoyo (AAAA/MM/DD)*	*Fecha del acta de Asamblea con lo que acredita su personalidad (AAAA/MM/DD)*	*Superficie con la que fue dotado (ha.)*

1.4 Datos para identificación y notificación del solicitante			
Cédula fiscal (R.F.C. s*ólo para persona moral*) ♦		CURP ♦ *(sólo para personas físicas)*	
	–	–	
Calle y número exterior e interior ♦		*Fax (incluyendo clave lada)*	
Colonia		CLABE interbancaria (18 dígitos)	
Estado ♦		Teléfono (incluyendo clave lada)	
Municipio ♦		Tipo de teléfono	( ) Fijo ( ) Celular
Población o localidad ♦		Grupo indígena ♦	
Código Postal		¿Cuenta con credencial que lo identifique como beneficiario del SIIP-G?	( ) Sí ( ) No
En caso de gestionarse a través de la asociación regional, proporciona el nombre ♦			
Acepto expresamente y autorizo a la CONAFOR a notificarme cualquier asunto relacionado con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo derivado de este apoyo, a través del siguiente medio de comunicación: ( ) Sí acepto ( ) No acepto FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE: _____		Medios de comunicación autorizados: Correo electrónico: Fax: Mensajería o correo certificado: *En caso de aceptación, el notificado deberá informar a la CONAFOR, de la recepción de la notificación a través de estos medios.	
Autorizo para oír y recibir notificaciones en mi nombre, así como toda clase de información o documentación emitida por la CONAFOR relacionada con la gestión de esta solicitud de apoyo, así como cualquier otro acto o procedimiento administrativo a :		Nombre del o los autorizados:	

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Solicita el apoyo en carácter de ♦ ( )Albacea ( ) Apoderado ( ) Administrador único ( ) Presidente del consejo de administración ( ) Tutor ( ) Administrador ( ) Presidente de bienes comunales ( )Representante de agrupación ( ) Presidente del comisariado ejidal ( ) Otro. Especifique_____			
Primer Apellido ♦			
Segundo Apellido			
Nombre(s) ♦			
Cédula fiscal (R.F.C.) ♦		CURP ♦	
	–		
Calle y número exterior e interior ♦		Código Postal	
		Teléfono (incluyendo clave lada)	
Colonia		Tipo de teléfono	( ) Fijo ( ) Celular
Estado ♦		Correo electrónico	
Municipio ♦		Documento que lo acredita como representante legal ♦	
Población o localidad ♦			

3. DATOS GENERALES DE LA PROPIEDAD			
Nombre del terreno♦			
El tipo de Terreno es: ( ) Forestal ( )Preferentemente forestal ( ) Temporalmente forestal			
Régimen de propiedad ( ) Social ( ) Privada			
Estado ♦		Superficie total (ha.) ♦	
Municipio ♦		Superficie forestal (ha.) ♦	
Nombre de la localidad más cercana		¿El terreno cuenta con Programa de Manejo Forestal vigente? ♦	( ) Sí ( ) No
Número de UMAFOR a la que pertenece		¿Se ejecuta actualmente el Programa de Manejo Forestal?	( ) Sí ( ) No

3.1 Llena sólo en caso de que el solicitante no sea propietario

Nombre del propietario

Tipo de poseedor ( ) Arrendatario ( ) Comodatario ( ) Usufructuario

3.2 Proporciona por lo menos cuatro coordenadas de la ubicación de tu predio

Datum de referencia utilizado: _____

Vértices (Long. DDD° MM´SS.S´´ W); (Lat. DD° MM´SS.S´´ N)

En caso de requerir anotar más vértices favor de anexar una hoja utilizando el mismo formato

No. de vértices	Longitud W	Latitud N
1	° ´ . ´´	° ´ . ´´
2	° ´ . ´´	° ´ . ´´
3	° ´ . ´´	° ´ . ´´
4	° ´ . ´´	° ´ . ´´
5	° ´ . ´´	° ´ . ´´
6	° ´ . ´´	° ´ . ´´

Nota**:** Las coordenadas deberán registrarse de acuerdo a la forma del área o poligonal utilizando los métodos y formatos desarrollados por CONAFOR.

4. APOYOS ♦

4.1 Señala con una "X" el (los) apoyo(s) que estás solicitando.

Categoría : Desarrollo Forestal

		A1. Estudios forestales		☐	A2.3 Apoyo al manejo sustentable de zonas resineras
	☐	A1.1 Manifestación de impacto ambiental particular o regional		☐	A2.4 Tecnificación de la silvicultura
	☐	A1.2 Programa de manejo forestal maderable		☐	A2.5 Caminos forestales
	☐	A1.3 Estudios técnicos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y obtención de germoplasma forestal		☐	**A3. Certificación**
	☐	A1.4 Plan de manejo de vida silvestre			A3.1 Auditoria técnica preventiva
		A2. Silvicultura		☐	A3.2 Certificación forestal nacional e internacional
	☐	A2.1 Cultivo forestal en aprovechamientos maderables		☐	A3.3 Otras certificaciones
	☐	A2.2 Prácticas de manejo para aprovechamientos no maderables y de la vida silvestre		☐	**A4. Plantaciones Forestales Comerciales**

Categoría : Conservación y Restauración					
		B1. Reforestación y suelos		☐	B1.4 Conservación y restauración de suelos
	☐	B1.1 Reforestación		☐	B1.5 Mantenimiento de obras y prácticas de conservación de suelos
	☐	B1.2 Mantenimiento de áreas reforestadas		☐	**B2. Servicios ambientales** (B2.1 Hidrológicos y B2.2 Biodiversidad)
	☐	B1.3 Protección de áreas reforestadas			
4.2 Llena el anexo, según el(los) tipo(s) de apoyo solicitado(s)					

El solicitante declara bajo protesta de decir la verdad que:

- Toda información manifestada ante la CONAFOR, resulta cierta, y en su caso, los documentos presentados son copia fiel de su original.
- Que ha leído y comprendido los alcances y efectos legales de esta solicitud, por lo que es su voluntad a dar estricto cumplimiento a los requisitos y obligaciones que se deriven de la presente, en caso de resultar beneficiario del programa ProArbol.
- No ha sido sancionado por la comisión de delitos contra el medio ambiente y la gestión ambiental.
- Tiene la libre y legal disposición del predio en el que pretende aplicar el apoyo solicitado, sin estar pendiente ninguna resolución de cualquier litigio relacionado con la propiedad o posesión del mismo.
- No ha sido sancionado con la cancelación de apoyos por parte de la CONAFOR en los cinco años anteriores a la fecha de presentación de esta solicitud.
- No haber recibido con anterioridad de esta dependencia o de alguna otra que integra la Administración Pública Federal, un apoyo para el mismo fin que el aquí solicitado.
- Está de acuerdo en que los resultados de la asignación de apoyos se le den a conocer a través de la página de la CONAFOR.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del solicitante o su(s) representante(s) legal(es)

_____ _____

Nombre, cargo y firma * Nombre, cargo y firma *

_____

Nombre, cargo y firma *

Recepción por la Institución

_____

Nombre, cargo y firma del que recibe la solicitud Sello de recepción oficial en ventanilla

***** En caso de no saber firmar, imprime la huella dactilar del pulgar de la mano derecha

CONVENIO DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PROARBOL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, AQUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA CONAFOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE GERENTE ESTATAL DE _____, Y POR LA OTRA:

A) PERSONAS FISICAS: EL C._____.

B) EJIDOS O COMUNIDADES: EL EJIDO O COMUNIDAD DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR LOS C.C. _____, _____, Y _____, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL O DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES RESPECTIVAMENTE.

C) SOCIEDADES O ASOCIACIONES: LA SOCIEDAD O ASOCIACION DENOMINADA _____, REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.

A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL BENEFICIARIO", QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fundamento en el artículo 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea, entre otros objetivos, integral y sustentable, organizando un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

II. El Plan Nacional de Desarrollo constituye el documento rector del Sistema Nacional de Planeación Democrática que fija los objetivos y estrategias que norman las políticas sectoriales de los programas nacionales.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Constitución y de acuerdo en lo establecido en la Ley de Planeación, tiene como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, que permita a todos los mexicanos tener una vida digna sin comprometer el patrimonio de las generaciones futuras.

IV. Uno de los ejes transversales que definen las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, es el establecido en el eje 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, que tiene por objetivo la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de tal manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

V. Para dar cumplimiento a los objetivos mencionados con anterioridad, se estableció el Programa Institucional 2007-2012 de la Comisión Nacional Forestal que establece la política forestal de la Administración Pública Federal. Asimismo, para contribuir al fortalecimiento del sector forestal se ha diseñado ProArbol, principal programa de apoyos al sector forestal de la actual Administración Federal, que integra apoyos con el objetivo de impulsar el desarrollo forestal, con énfasis en los municipios forestales con menor índice de desarrollo humano.

VI. Conforme a los artículos 32 y 37 de la Ley de Planeación, la CONAFOR establecerá los mecanismos necesarios para la concertación con los diversos grupos sociales y de los particulares, con la finalidad de promover su amplia participación en la consecución de sus objetivos.

VII. En congruencia con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el presente convenio busca la aplicación de los instrumentos de política forestal que promuevan la inducción de acciones de los diversos grupos sociales y de los particulares interesados y la formalización de los apoyos económicos que otorga la CONAFOR a los beneficiarios, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vigentes.

VIII. De ahí que el presente convenio de concertación será de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, considerándose de orden público y de interés social, de conformidad a los artículos 38 y 39 de la Ley de Planeación.

En virtud de estos antecedentes, las partes manifiestan su conformidad en celebrar el presente convenio de concertación al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA LA CONAFOR POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con sede en la zona metropolitana de la ciudad de Guadalajara, Jalisco, creada bajo la denominación de Comisión Nacional Forestal mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 cuatro de abril de 2001 dos mil uno.

I.2 Conforme a los artículos 3 del decreto antes referido y 17 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, tiene por objeto desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y de restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

I.3 De conformidad con las fracciones II y VII del artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, modificado y publicado el 27 veintisiete de septiembre de 2010, el C._____, en su carácter de Gerente Estatal de_____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente convenio.

I.4 Para los efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en Periférico Poniente número 5360, colonia San Juan de Ocotán, en Zapopan, Jalisco, código postal 45019.

II. DECLARA EL BENEFICIARIO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE:

II.1 Es un o una:

a) Persona física: Es mexicano, mayor de edad, propietario ( ) o poseedor ( ) del predio forestal ( ) preferentemente forestal ( ) o temporalmente forestal ( ) denominado _____ ubicado en el municipio de _____, del Estado de _____, lo que acredita con _____, documento que obra en su expediente.

b) Persona Moral:

b.1 Ejidos y comunidades: Es un ejido ( ) o comunidad ( ) que por resolución presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha _____, les fue dotada una superficie de _____ hectáreas de acuerdo al plano definitivo entregado a la CONAFOR.

Mediante acta de fecha _____, la asamblea aceptó solicitar apoyos a la CONAFOR y destinar las tierras de uso común a los fines y actividades señalados en las propias reglas de operación.

Acreditan su personalidad con acta de la asamblea de fecha _____, mediante la cual se eligen los órganos de representación. Los documentos mencionados con anterioridad obran en su expediente.

b.2 Sociedades o asociaciones: Es una sociedad ( ) o asociación ( ) de nacionalidad mexicana denominada _____, constituida bajo las leyes mexicanas y lo acredita con _____, documento que obra en su expediente.

Tiene como objeto social _____.

II.2 Para los efectos del presente convenio señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y toda clase de documentos el ubicado en _____.

CLAUSULAS

Primera. El objeto del presente convenio consiste en que **"EL BENEFICIARIO"** se obligue hacia la administración pública federal a través de **"LA CONAFOR"**, a destinar los apoyos que reciba al cumplimiento de los fines para los que le sean otorgados, de acuerdo a las reglas de operación del Programa ProArbol de Comisión Nacional Forestal para el otorgamiento de apoyos.

Segunda. Para efecto de lo anterior **"EL BENEFICIARIO"** ha obtenido un apoyo por la cantidad de $_____ (Cantidad con letra 00/100 M.N.) de acuerdo al concepto de apoyo _____ para realizar acciones de _____.

Tercera. "EL BENEFICIARIO" se obliga a:

a) Destinar la totalidad de los recursos recibidos para los fines a los que fueron otorgados.

b) Cumplir con todos los requisitos señalados en las reglas de operación del programa ProArbol; en los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada modalidad de apoyo establecidos en las reglas de operación; y en el formato técnico complementario para cada solicitud de apoyo.

c) Cumplir con las obligaciones establecidas en las reglas de operación del programa ProArbol, en los criterios de ejecución, resolución y prelación para cada modalidad de apoyo, y en su caso, cumplir con los términos de referencia del concepto de apoyo correspondiente, mismos que forman parte integrante del presente convenio de concertación.

d) Devolver los recursos en caso de incumplimiento, cuando así se lo requiera **"LA CONAFOR"** o la autoridad competente.

e) Cumplir con las disposiciones señaladas en las reglas de operación y demás aplicables al programa ProArbol.

Cuarta. "LA "CONAFOR" otorga a **"EL BENEFICIARIO"** el monto por el que resultó beneficiado en virtud de la convocatoria publicada de conformidad con las reglas de operación del programa ProArbol, por lo que las cantidades otorgadas, así como el desarrollo de las actividades inherentes a la categoría del programa, no constituyen en ningún momento relación de carácter laboral con **"LA CONAFOR"**, ni obligan al otorgamiento recursos futuros por cualquier otro concepto.

Quinta. Las partes están de acuerdo en que la vigencia del presente convenio será a partir del día de su firma y hasta que cumpla satisfactoriamente con el objeto para el cual le fue otorgado el apoyo.

Sexta. Para el caso de controversias las partes están de acuerdo en sujetarse a la competencia de los tribunales federales con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, renunciando expresamente a la competencia de cualquier otro tribunal que en razón de su domicilio presente o futuro pudieran llegar a tener.

Séptima. Formará parte de este convenio, el o los anexos que contengan las especificaciones técnicas necesarias al cumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

Leído que fue y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en el municipio de _____ del Estado de _____ el día __ de _____ de 2011.

Por la CONAFOR

_____

El Gerente Estatal en _____

Por el BENEFICIARIO

(personas físicas) (ejidos o comunidades) (sociedades, asociaciones, agrupaciones, uniones, u otros)

Presidente

C. _____ El representante legal

C. _____ Secretario C. _____

_

Tesorero

C. _____

_____

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 557 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracciones I, IX y XIII, 38, 42 y 69 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracciones I y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 20, fracción V, 30, 31, 45 y Anexos 18, 21 y 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 557 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal.-** Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELA SEGURA

1. PRESENTACION

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVO

3.1 General (Fin)

3.2 Específico (Propósito)

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.2.1 Focalización del Programa

4.3 Características de los apoyo

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.1.1 Técnicos

4.3.1.2 Financieros

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia (s) Ejecutora (s)

5.1.2 Instancia (s) Normativa (s)

5.1.3 Instancia (s) de Control y Vigilancia

5.1.4 Funciones de Ejecutores y Otros Participantes

6. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

6.1 Avances Físico-Financieros

6.2 Cierre de ejercicio

6.3 Recursos no devengados

7. EVALUACION

8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

8.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

9.1 Atribuciones

9.2 Objetivo

9.3 Resultados y Seguimiento

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

ACRONIMOS Y GLOSARIO

AEE. Autoridad Educativa Estatal (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados).

AFSEDF. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la prestación, entre otros, de los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal.

CEPES. Coordinación Estatal del Programa Escuela Segura.

CEPS. Consejo Escolar de Participación Social.

CEPSE. Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.

CNPES. Coordinación Nacional del Programa Escuela Segura adscrita a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

CPESDF: Coordinación del Programa Escuela Segura en el Distrito Federal.

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

DGDGIE. Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PES. Programa Escuela Segura.

RISEP. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y reformado mediante diversos de fechas 11 de octubre de 2006, 29 de diciembre de 2009 y 1 de julio de 2010.

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

SEP. Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal

TESOFE. Tesorería de la Federación.

Agenda de Seguridad Escolar. Es el documento formulado en el seno del Consejo Escolar de Participación Social de cada escuela, define las acciones para atender los principales problemas identificados en la autoevaluación. Forma parte del PAT o de la planeación escolar anual.

Centro de Atención Múltiple. Centro educativo que tiene la responsabilidad de escolarizar a aquellos alumnos que presentan discapacidad severa, múltiple, trastornos generalizados del desarrollo, o que por la discapacidad que presentan, requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes.

Comunidad Escolar. Se refiere a los actores involucrados en la escuela: directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia, alumnos y padres de familia.

Convenio de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Escuela Segura a las AEL, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Entidades Federativas: Los 31 Estados y el Distrito Federal, para los efectos de las presentes Reglas de Operación.

Escuela Abierta a la Comunidad: Centro escolar que contribuye a la educación de la comunidad, desarrollando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas para los estudiantes, los padres de familia y la sociedad en general.

Escuela Beneficiada. Escuela pública de educación básica que desarrolla acciones de prevención y seguridad escolar, incorporada al Programa y que recibe apoyos del mismo.

Escuela Pública de Educación Básica. Escuelas que brindan educación en los niveles de preescolar, primaria y secundaria y cuyos servicios son prestados por las AEL y para el caso del Distrito Federal por la AFSEDF.

Lineamientos Internos de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Escuela Segura a la AFSEDF, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Programa Estratégico de Seguridad Escolar. Documento de planeación estatal a través del cual se describen las estrategias que la CEPES o la CPESDF establecerán para garantizar el cumplimiento de metas en materia de prevención y seguridad escolar.

Reglas de Operación. Las presentes Reglas de Operación del PES.

Responsables: Son las personas o instancias encargadas de instrumentar las acciones propuestas para el Programa Escuela Segura en las entidades federativas.

Seguimiento: Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de metas y el ejercicio presupuestal del PES.

1. PRESENTACION

En México, la existencia de ambientes seguros en las escuelas públicas de educación básica es una situación indispensable para generar condiciones que permitan mejorar el aprovechamiento escolar en niños y adolescentes. El bienestar, el interés y entusiasmo de los alumnos deben ser preservados por los responsables de prestar el servicio educativo en un ambiente de aprendizaje que asegure el respeto a su dignidad e integridad.

Las escuelas públicas de educación básica forman parte del entorno social por lo que todo aquello que altere o ponga en riesgo su dinámica, las afectará directamente provocando un clima de incertidumbre y vulnerando la integridad de la comunidad escolar. En nuestros días, existen factores como la violencia, la delincuencia y las adicciones que ponen en riesgo la seguridad dentro y fuera de la escuela y merman las posibilidades de una convivencia solidaria, respetuosa y democrática, por tanto deben ser atendidas y prevenidas.

Por lo anterior, el PES apunta al fortalecimiento de estrategias y acciones que impulsen una cultura de la prevención del riesgo escolar sustentada en el desarrollo de competencias ciudadanas en los alumnos y en la construcción de ambientes democráticos en las escuelas públicas a través del currículo escolar, la gestión escolar y la participación social. En el PES es fundamental la promoción de la participación y el involucramiento de los integrantes de la comunidad escolar en asuntos de interés colectivo para resolver los conflictos por vías no violentas como el diálogo y la negociación. Asimismo, en una escuela segura debe prevalecer un ambiente escolar democrático y armónico, que facilite la toma de decisiones en un marco de equidad y respeto, en torno a medidas preventivas ante situaciones de riesgo.

2. ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en su Eje 1 Estado de Derecho y Seguridad, Objetivo 16, establece la necesidad de “Fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida para prevenir conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos, que garanticen a toda la población el goce de sus derechos y libertades”. Para alcanzar dicho objetivo, se propuso en su estrategia 16.3: “Reforzar la seguridad y la cultura de prevención en las escuelas, con la participación de maestros, padres de familia y la comunidad, a fin de lograr escuelas seguras sin la amenaza de las drogas, priorizando las escuelas ubicadas en las zonas de mayor riesgo”.

En el mismo sentido, el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, en su objetivo 6, señala como prioridades del Sistema Educativo Nacional: “Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas”. En la estrategia 6.2 señala: “Promover la participación de la comunidad educativa y autoridades competentes para garantizar la seguridad de estudiantes y profesores para fomentar el establecimiento y desarrollo de instancias ciudadanas de carácter independiente que contribuyan a velar por el respeto de la integridad de los educandos y la seguridad en las escuelas, fomentar la transparencia en todos los ámbitos del Sistema Educativo Nacional, así como contar con un modelo para conformar comunidades escolares seguras dentro del Programa Nacional Escuela Segura”.

Por su parte, la Ley General de Educación en su artículo 42 establece que “En la impartición de educación para menores de edad se tomarán medidas que aseguren al educando la protección y el cuidado necesarios para preservar su integridad física, psicológica y social sobre la base del respeto a su dignidad, y que la aplicación de la disciplina escolar sea compatible con su edad”.

El Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, signado el 21 de agosto de 2008, en su artículo Primero, lo concibe como un mecanismo entre los tres poderes y los tres órdenes de gobierno que conforman el Estado Mexicano y los sectores privado y social, a fin de que cada uno desarrolle, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, acciones específicas a favor de la seguridad, la justicia y la legalidad con objetivos comunes a corto, mediano y largo plazos, para lo cual el Ejecutivo Federal asume el compromiso, en su artículo Segundo fracción XXIII, de fortalecer el PES.

En este contexto, el Programa Escuela Segura surge como una estrategia para prevenir situaciones de riesgo que impactan la seguridad de la comunidad escolar e inicia su implementación el 6 de febrero de 2007, en nueve entidades federativas del norte, centro y sur del país: Baja California, Chihuahua, Distrito Federal, Guerrero, Jalisco, México, Michoacán, Sinaloa, Quintana Roo. A partir de 2008 participan en el Programa las 32 entidades federativas.

3. OBJETIVO

3.1 General (Fin)

Contribuir a mejorar el logro académico que se ofrece a los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la gestión de ambientes escolares seguros.

3.2 Específico (Propósito)

Consolidar las escuelas públicas de educación básica como espacios seguros, libres de violencia, delincuencia y consumo de sustancias adictivas, propicios para la formación integral de los alumnos.

Para tal efecto, se deberá llevar a cabo las acciones siguientes:

- Instrumentar en las escuelas públicas de educación básica y los CAM acciones para la gestión de la seguridad escolar.
- Establecer coordinación con las autoridades municipales, de las delegaciones políticas para el caso del Distrito Federal, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Fomentar la participación organizada de maestros, padres de familia y alumnos en la prevención de riesgos en la escuela a través de los CEPS.
- Promover el desarrollo de competencias para la convivencia democrática y el pleno ejercicio de los derechos humanos como una vía para fortalecer la cultura de la prevención en las escuelas públicas que imparten educación básica.
- Favorecer la convivencia democrática, armónica, solidaria y respetuosa en la Comunidad Escolar, con la participación de sus miembros para la generación de ambientes seguros.
- Impulsar acciones que favorezcan la seguridad en la Comunidad Escolar y la protección ante riesgos potenciales del entorno comunitario, en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales y de las delegaciones políticas para el caso del Distrito Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Contribuir a la construcción de una cultura en favor de la salud y la no violencia en las comunidades escolares, enfatizando el desarrollo de competencias ciudadanas orientadas hacia la prevención y el autocuidado ante situaciones de riesgo social como la violencia, las adicciones y la delincuencia.
- Potenciar la formación ciudadana que se brinda a los alumnos a través del *Programa Integral de Formación Cívica y Etica* para la educación primaria, de las asignaturas ubicadas en el Campo Temático 3 *Estrategias para que los alumnos enfrenten y superen problemas y situaciones de riesgo*, en el Subcampo *Formación ciudadana democrática para la construcción de una cultura de la legalidad* y la asignatura *Formación Cívica y Etica* en la educación secundaria, y otras materias del currículo de educación básica que contemplan aspectos del cuidado de la salud, la prevención del consumo de sustancias adictivas, prevención de la violencia hacia las mujeres, la negociación y el diálogo para resolver conflictos, la toma de decisiones y el desarrollo de un plan de vida identificado con el mejoramiento de la convivencia social.
- Orientar, monitorear y evaluar las experiencias generadas en las escuelas públicas de educación básica y los CAM, zonas escolares, municipios y Entidades Federativas para la construcción de ambientes democráticos y seguros.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El Programa es de carácter nacional. Atiende a todas las entidades federativas que manifiesten su voluntad de participar en él.

4.2 Población Objetivo

El PES busca atender a todas las escuelas públicas de educación básica y los CAM interesadas en promover medidas de seguridad preventivas y estrategias para la paz y la no violencia en las 32 entidades federativas.

También pueden participar las escuelas públicas de educación básica ubicadas en otros municipios y delegaciones políticas en el caso de Distrito Federal, que reconozcan la existencia de condiciones que afectan la seguridad y la convivencia solidaria y respetuosa en la comunidad escolar y deseen impulsar medidas para prevenir la inseguridad y la violencia, las cuales se beneficiarán con apoyos técnicos.

4.2.1 Focalización del Programa

Está dirigido prioritariamente a las escuelas públicas de educación básica ubicadas en los municipios y delegaciones políticas en el caso de Distrito Federal, de mayor riesgo de las 32 entidades federativas. La relación de municipios y delegaciones políticas en cuestión, puede consultarse en el Anexo 1 de estas Reglas.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.1.1 Técnicos

Se otorgará apoyo técnico a las escuelas públicas de educación básica y los CAM incorporadas al PES, de acuerdo a lo que señala el numeral 4.2 Población Objetivo de las presentes Reglas de Operación, para:

a) Diseñar y promover estrategias de capacitación para profesores, personal directivo, CEPS o equivalentes y supervisores en temas vinculados con la operación del PES y la seguridad escolar.

b) Elaborar, distribuir y difundir diversos materiales educativos sobre temas de seguridad escolar.

c) Llevar a cabo jornadas artísticas, deportivas, científicas y culturales dirigidas a los alumnos, los padres de familia y la comunidad involucrada en la seguridad de la escuela.

d) Diseñar mecanismos para llevar a cabo la autoevaluación en las escuelas y formular las respectivas agendas de seguridad escolar.

e) Promover la sistematización de la información derivada de la gestión de la seguridad escolar.

f) Generar espacios de diálogo para fomentar la participación social y la vinculación interinstitucional a favor de la seguridad escolar.

4.3.1.2 Financieros

Los recursos transferidos por el PES son adicionales y complementarios a los que proporcionan los programas federales, estatales y municipales vigentes destinados a infraestructura y operación del servicio de las Escuelas Públicas de Educación Básica y los CAM, en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.

El financiamiento a las escuelas sólo podrá aplicarse en las Escuelas Públicas de educación básica y los CAM ubicadas en los municipios y delegaciones políticas en el caso de Distrito Federal de mayor riesgo mencionados en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación. El apoyo financiero otorgado a estas escuelas será por única ocasión y no es regularizable. Estas escuelas seguirán recibiendo los beneficios señalados en el numeral 4.3.1.1 Técnicos de las presentes Reglas de Operación.

Para la asignación de recursos financieros tendrán prioridad las escuelas que funcionen como Escuelas Abiertas a la Comunidad. Estas podrán continuar recibiendo recursos mientras funcionen así y muestren evidencia del impacto de sus acciones en la sociedad. De la misma forma, podrán continuar recibiendo recursos financieros aquellas escuelas que formulen a través de la agenda se seguridad escolar, acciones a largo plazo para mejorar su seguridad. Además y que por la complejidad del entorno donde se ubican, es necesario dar continuidad y seguimiento. Estas escuelas deberán presentar evidencia del impacto de las acciones que implementan y de los logros obtenidos y estar ubicadas en los municipios señalados en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación. La información y evidencias deberán ser resguardadas por la CEPES o la CPESDF.

El apoyo financiero que reciban las escuelas públicas de educación básica y los CAM será definido por las AEL y en el caso del Distrito Federal por la AFSEDF, a partir de la agenda de seguridad escolar que elabore cada escuela.

Tanto los apoyos financieros, como de capacitación, asistencia técnica y materiales educativos señalados en el numeral 4.3.1.1 de las presentes Reglas de Operación estarán sujetos a las capacidades y recursos disponibles del PES.

En el caso de que una Escuela Beneficiada por el PES reciba apoyos económicos o en especie de otros programas federales, estatales, municipales o delegacionales, se buscará ordenar y articular las acciones de los mismos en su documento de planeación anual o PAT, con la finalidad de potenciar el cumplimiento de sus objetivos y metas, y contribuir a la complementariedad de los componentes y apoyos.

Los recursos transferidos a las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PES se considerarán devengados en los términos que disponga la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

El uso de estos recursos se sujetará a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia. Los recursos del PES serán asignados por la SEP y ejercidos por las AEL y por la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, sin perder su carácter federal y deberán ser utilizados únicamente para la operación del PES de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como en los Convenios de Coordinación o en los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos.

Los recursos autorizados para el PES deben ejercerse de enero a diciembre del año fiscal 2011, cumpliendo con el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación. La SEP los asignará a las Entidades Federativas.

Por las características del PES, los apoyos económicos podrán destinarse para promover acciones de difusión, capacitación y enseñanza relacionadas con la prevención y la seguridad escolar; de manera complementaria se podrán utilizar para la compra de insumos de seguridad, siempre y cuando las acciones no se dupliquen con las de otros programas y se atienda la promoción de una cultura de la prevención y la seguridad escolar.

4.3.2 Monto del apoyo (Distribución de recursos a las Entidades Federativas)

La asignación de recursos financieros a las entidades federativas se realizará con base en el nivel de cumplimiento de las metas anuales convenidas con cada una de las entidades para el periodo 2008-2012. El presupuesto asignado por la federación se distribuirá para sufragar los gastos de operación del PES, actividades de capacitación, asistencia técnica, materiales educativos, supervisión, evaluación, asesoría y para el financiamiento directo a las escuelas.

Los recursos autorizados para el PES, corresponderán al monto que se publique en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.

Los recursos que se destinen para el PES serán ministrados por la SEP, y los transferirá a las AEL y a la AFSEDF, debiéndose suscribir los Convenios de Coordinación con las AEL que deseen participar en el PES, así como los respectivos Lineamientos Internos de Coordinación con la AFSEDF para el caso del Distrito Federal.

La asignación de los recursos que serán transferidos a las entidades federativas para ser ejercidos localmente, de acuerdo a los criterios establecidos en estas Reglas de Operación y en beneficio de las escuelas públicas de educación básica y los CAM participantes en el PES, se realizará de conformidad con los criterios que establezca la SEB, mediante el Convenio de Coordinación.

Las unidades administrativas designadas para estos efectos por las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, deberán asegurar la existencia de una cuenta específica que identifique estos recursos y que los distinga de cualquier otro programa federal, estatal, municipal, delegacional o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones filantrópicas o sociales.

La unidad ejecutora designada por la AEL o la AFSEDF será la responsable de administrar los recursos asignados.

Una vez que los recursos federales hayan sido transferidos a cada Entidad Federativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos establecidos en los Convenios de Coordinación y Lineamientos Internos de Coordinación respectivos, la AEL y la AFSEDF deberán remitir a la SEP, vía CNPES, el recibo correspondiente que compruebe la recepción de dichos recursos.

Los recursos que reciban las entidades federativas se distribuirán de la siguiente manera:

a) Al menos 70% de los fondos se entregarán a las Escuelas Beneficiadas para llevar a cabo las acciones que fortalezcan su seguridad de acuerdo a lo establecido en su Agenda de Seguridad Escolar.

b) Máximo 20% se destinará a acciones transversales de apoyo técnico y material, capacitación y asesoría para todas las Escuelas Beneficiadas en el PES.

c) Se podrá destinar hasta un 10% para acciones de acompañamiento, supervisión y evaluación de las escuelas participantes en el PES.

Una vez que las AEL y la AFSEDF hayan recibido la transferencia de recursos para la operación del PES, las CEPES y la CPESDF deberán elaborar un proyecto de gasto de los recursos asignados considerando lo establecido en las Reglas de Operación del PES, procurando hacer un uso eficiente de los mismos en beneficio de las escuelas públicas de educación básica y los CAM.

Las CEPES y la CPESDF deberán asegurarse que las acciones transversales (a nivel estatal o regional) que se propongan para atender a todas las Escuelas Públicas Beneficiadas por el PES, estén basadas en necesidades manifestadas por los centros escolares.

De igual manera, deberá especificarse en el proyecto de gasto de los recursos las acciones concretas que se llevarán a cabo para el acompañamiento, supervisión y evaluación de las escuelas públicas de educación básica y los CAM participantes en el PES.

El proyecto de gasto de los recursos deberá enviarse a la CNPES dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación formal de transferencia de los recursos, la CNPES deberá revisar y emitir recomendaciones sobre el contenido del proyecto en el plazo de 20 días hábiles a partir de su recepción.

Una vez acordada la versión final del proyecto de gasto de los recursos, la CEPES iniciará el ejercicio de los recursos.

Para asignar recursos financieros a las Escuelas Beneficiadas por el PES, deberá considerarse los resultados obtenidos en la autoevaluación de la seguridad escolar y las acciones relevantes a desarrollar en su agenda de seguridad escolar, las cuales forman parte de su planeación anual.

La AEL y la AFSEDF establecerán los mecanismos para dotar de los apoyos financieros a las Escuelas Beneficiadas por el PES, lo cual deberá realizarse por el medio que mejor garantice la recepción de los recursos por cada escuela, de manera eficiente, segura, oportuna y transparente. Asimismo, podrá determinar el mecanismo idóneo para administrar los recursos escolares, buscando siempre simplificar la tarea administrativa de las Escuelas Beneficiadas.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las escuelas para el pago económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

Del mismo modo, las CEPES y la CPESDF, así como las escuelas no podrán destinar los recursos financieros del PES para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, vehículos o material de oficina. La aplicación de los recursos financieros asignados a las Escuelas Beneficiadas, deberá apegarse a las orientaciones para la operación del PES.

En caso de que los directores cambien de adscripción, deberán comprobar el uso de los recursos económicos asignados por el PES durante el periodo de su administración con el CEPS o equivalente y la CEPES o la CPESDF según corresponda.

Las AEL y la AFSEDF deberán asumir la responsabilidad del ejercicio y la comprobación de los recursos asignados, de manera conjunta con las escuelas.

En el eventual caso de que alguna entidad federativa decida no participar en el PES, la CNPES podrá resolver sobre la reasignación de los recursos federales disponibles a las entidades que lo soliciten. Cuando los recursos transferidos a las escuelas no se hayan ejercido al 31 de diciembre de 2011, éstos deberán ser reintegrados a la TESOFE, dentro de los diez días hábiles siguientes.

En el caso de que el PES reciba recursos adicionales para apoyar su operación, estos serán aplicados con los criterios de distribución y uso que determine la SEB en el marco de las presentes Reglas de Operación y de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

Las escuelas incorporadas al PES reciben apoyos técnicos y/o financieros para mejorar la seguridad de la comunidad escolar.

4.4.1 Criterios de Selección

La CEPES y la AFSEDF deberán considerar para la incorporación de escuelas, los siguientes criterios:

Que las escuelas pertenezcan a los siguientes niveles y modalidades educativas:

Preescolar en las modalidades de preescolar general e indígena

Primaria en las modalidades de primaria general e indígena

Secundaria en las modalidades de secundaria general, técnica, para trabajadores y telesecundaria

Centros de atención múltiple

Que las escuelas manifiesten su voluntad de participar en las actividades previstas para el PES a nivel federal y estatal, contando con la participación de los supervisores escolares.

Que las escuelas desarrollen con el apoyo de las supervisiones escolares y las CEPES o la CPESDF, una autoevaluación de la convivencia y la seguridad en la escuela, de la cual se deriven acciones y metas, mismas que incluirán en su Agenda de Seguridad Escolar.

Que las supervisiones escolares y las escuelas formulen con las CEPES o la CPESDF mecanismos de comunicación y monitoreo de las actividades que realicen en el marco del PES. Las AEL, la AFSEDF, las CEPES y la CPESDF se comprometen a colaborar con la CNPES para recibir y desarrollar capacitación, acompañamiento y seguimiento a las Escuelas Beneficiadas.

Las escuelas beneficiadas, las AEL y la AFSEDF, así como las CEPES y la CPESDF deberán convenir con los jefes de sector o equivalentes, y con los supervisores escolares los compromisos de colaboración entre las escuelas y las supervisiones escolares en las diferentes acciones que comprenda el PES en la entidad federativa. Las escuelas beneficiadas que comparten el mismo plantel, deberán estrechar estos compromisos de colaboración.

4.4.1.1 Elegibilidad

La incorporación de las escuelas de educación básica al PES es voluntaria, inicia con la inducción que lleva a cabo la CEPES y la CPESDF. Prioritariamente se promueve el PES en las escuelas ubicadas en los municipios y delegaciones políticas para el caso del Distrito Federal de mayor riesgo, aunque la invitación se extiende al resto de las escuelas públicas de educación básica de cada una de las entidades federativas.

Las AEL, la AFSEDF en coordinación con las CEPES y la CPESDF vigilarán el cumplimiento de los criterios de selección considerando los siguientes elementos:

Las presentes Reglas de Operación;

La ubicación de la Escuela Beneficiada en alguno de los municipios o delegaciones políticas de mayor riesgo del país, o en caso de no ubicarse en estos municipios, la voluntad de incorporarse al PES expresada por la autoridad de la escuela;

Los compromisos establecidos en su Agenda de Seguridad Escolar;

Los instrumentos estatales de planeación y de gestión escolar, los cuales deberán expresar compromisos concretos con la innovación de la gestión de la seguridad escolar, la prevención de la violencia y de las adicciones. Deberán apreciarse estrategias de coordinación entre las autoridades educativas estatales, municipales y federales para sumar capacidades y recursos en beneficio de la seguridad de las niñas, niños y jóvenes que cursan educación básica. Dichos instrumentos deben cumplir como mínimo con los elementos siguientes:

Descripción, análisis y diagnóstico de la situación de la seguridad escolar en la entidad; principales indicadores educativos, de violencia, consumo de sustancias adictivas o de otros factores que vulneran la seguridad escolar; objetivos, metas y acciones para fortalecer la seguridad en las escuelas de educación básica en la entidad. También se establecerán las principales acciones para el seguimiento de compromisos y la rendición de cuentas y se deberá identificar las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que posibilitarán o frenarán la implementación de las acciones propuestas en los instrumentos estatales de planeación y de gestión escolar.

Los requerimientos de seguridad de las Escuelas Beneficiadas, los cuales pueden ser considerados a partir de los ejes siguientes: Gestión de la seguridad escolar a través de procesos participativos para identificar y prevenir situaciones de riesgo en la escuela; generación de espacios propicios para la participación de la comunidad escolar en la toma de decisiones; fomento de prácticas de convivencia basadas en el respeto y la solidaridad; impulso de actividades para prevenir el consumo de sustancias adictivas y la violencia; fortalecimiento de la vinculación interinstitucional para reducir los factores de riesgo identificados; atención a factores de riesgo relacionados con el entorno físico y geográfico donde se ubica la escuela.

4.4.1.2 Transparencia

La CNPES y las CEPES promoverán la implementación de mecanismos que contribuyan a la difusión de los resultados del PES a la sociedad, así como al diseño de procedimientos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La información relativa al PES, su padrón de escuelas beneficiadas, Reglas de Operación, procedimientos, criterios y evaluaciones, además de los indicadores y otros datos de interés conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, se darán a conocer a través de la página de internet de Escuela Segura, ubicada en: http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Las Escuelas Beneficiadas tendrán los siguientes derechos y recibirán:

Apoyo financiero si se encuentran ubicadas en los municipios o delegaciones políticas de mayor riesgo mencionados en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación.

Capacitación a profesores, personal directivo, CEPS o equivalentes y supervisores en temas vinculados con la operación del PES y temas de seguridad escolar.

Dotación de diversos materiales educativos acordes con el PES.

Apoyo para la realización de jornadas artísticas, deportivas, científicas y culturales dirigidas a los alumnos, los padres de familia y la comunidad involucrada en la seguridad de la escuela.

Orientaciones para llevar a cabo la autoevaluación de la seguridad en las escuelas y la obtención de indicadores que permitan formular un sistema de información sobre la seguridad escolar.

Apoyos para fomentar la participación social en torno a las acciones que fortalezcan la seguridad en las escuelas.

Y tendrán las siguientes obligaciones:

Conformar el CEPS, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo número 535 por el que se emiten los lineamientos generales para la operación de los Consejos Escolares de Participación Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de junio de 2010 y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Crear condiciones para que el CEPS funcione y alcance los resultados para los que fue creado.

Suscribir, ante las AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF, una Carta Compromiso para participar en el PES.

Formular líneas de acción en materia de seguridad escolar y formación ciudadana que se incorporen en la planeación anual de trabajo de la Escuela Beneficiada, según la normatividad establecida por la AEL y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF.

Atender las sugerencias de las CEPES o la CPESDF para el cumplimiento de sus objetivos y metas en el marco del Programa Estratégico de Seguridad Escolar.

Asistir a sesiones de capacitación, asesoría y acompañamiento necesarios por parte de la CEPES o la CPESDF para la implementación del PES.

Colaborar en las evaluaciones, seguimiento y monitoreo que la CNPES y las CEPES realicen en el marco del PES.

Reportar trimestralmente a las CEPES o a la CPESDF las acciones realizadas incorporando los elementos necesarios que sirvan como evidencia del trabajo realizado (en caso necesario agregar fotografías, videos, testimoniales, etcétera).

En el caso de que una Escuela Beneficiada desee darse de baja del PES, deberá solicitarlo por escrito a la CEPES o a la CPESDF, a través del supervisor escolar de la zona respectiva. Para tales efectos, los recursos federales que en su caso no hayan sido utilizados por la escuela deberán ser devueltos a la AEL y para el caso del Distrito Federal a la AFSEDF en un término no mayor a 10 días hábiles previa notificación y comprobación de la totalidad de los recursos ejercidos. Por su parte la AEL y la AFSEDF podrán redistribuir dichos recursos entre las Escuelas Beneficiadas por el PES, considerando los puntos descritos en el numeral 4.3.1.2 Financieros, de las presentes Reglas de Operación.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

La SEP podrá suspender la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando, se incumpla lo emitido en la presentes Reglas de Operación, los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación y/o en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

El CNPES debe mantener coordinación con dependencias federales en las áreas que promueven la educación, salud, seguridad, deporte, recreación, arte, cultura, prevención de adicciones y violencia, entre otras. Esta coordinación tendrá el propósito de beneficiar a las escuelas incorporadas al PES mediante la elaboración de materiales educativos, de difusión, realización de talleres, conferencias, cursos, y otras acciones que contribuyan a la seguridad escolar.

La SEP y las entidades federativas y municipios, en el marco y con pleno respeto al federalismo educativo, promoverán el desarrollo de acciones corresponsables para la correcta operación del PES y su articulación con otros programas y alentarán acciones tendientes a promover la seguridad escolar; para lo cual la CNPES, las CEPES y la CEPESDF propiciarán la vinculación interinstitucional para impulsar la cultura de la legalidad, la formación cívica y ética y la formación ciudadana buscando su complementariedad, ajustándose a condiciones locales sin contravenir a las presentes Reglas de Operación, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, racionalizando los recursos. Asimismo se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Se establecerán acciones de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, así como con las organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del PES.

5.1.1 Instancia Ejecutora

I. La CNPES es la responsable de promover la operación del PES a nivel nacional, difundiendo sus bases, objetivos, metas y estrategias.

II. Las CEPES y la CPESDF son las encargadas de la operación del PES en las Entidades Federativas, en sus municipios y delegaciones políticas respectivamente. Para llevar a cabo esta tarea, las AEE y para el caso del Distrito Federal la AFSEDF nombrarán en su respectiva Entidad Federativa un Coordinador Estatal o Coordinador del PES en el Distrito Federal y un equipo técnico para apoyar el desarrollo del PES en las escuelas beneficiadas ubicadas en los municipios y delegaciones políticas.

III. Las AEE y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal:

Las AEE y la AFSEDF son las responsables de garantizar la eficiente operación del PES en las Entidades Federativas.

5.1.2 Instancia Normativa

La SEP, a través de la SEB y la DGDGIE, por conducto de la CNPES, serán las instancias que interpretarán y definirán cualquier aspecto financiero u operativo no previsto en estas Reglas de Operación, sin demérito de otras normas aplicables en la materia, con fundamento en los artículos 6 y 30 del RISEP.

5.1.3 Instancia de Control y Vigilancia

La SFP y el Organo Estatal de Control, serán en lo correspondiente, las instancias responsables del control y vigilancia del seguimiento y evaluación de los resultados del PES.

5.1.4 Funciones de Ejecutores y Otros Participantes

I. La CNPES tendrá como responsabilidad:

Elaborar y difundir las Orientaciones para la Operación del PES.

Diseñar y elaborar materiales de apoyo para el personal directivo, docente y alumnos, relacionados con el PES.

Promover la articulación del PES con el *Programa Integral de Formación Cívica y Etica* para la educación primaria y con las asignaturas ubicadas en el Campo Temático 3 *Estrategias para que los alumnos enfrenten y superen problemas y situaciones de riesgo*, en el Subcampo *Formación ciudadana democrática para la construcción de una cultura de la legalidad* y la asignatura *Formación Cívica y Etica* en la educación secundaria

Brindar seguimiento y acompañamiento a las tareas de implementación del PES.

Apoyar las acciones de capacitación que se desarrollen en las Entidades Federativas.

Diseñar y desarrollar estrategias nacionales de capacitación y difusión del PES.

Promover la articulación de los programas educativos federales y estatales orientados al mejoramiento de la cultura de la prevención y la seguridad escolar.

Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para el logro de los propósitos del PES.

Promover la evaluación externa e interna del PES.

Formular materiales educativos para la prevención del consumo de sustancias adictivas y conductas violentas dirigidos a los alumnos, maestros, padres de familia, personal directivo y técnico.

II. Las CEPES y la CPESDF tendrán como responsabilidades:

Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación para seleccionar a las Escuelas Beneficiadas por el PES.

Asistir a las reuniones nacionales y regionales de información, planeación y capacitación.

Conformar un equipo técnico para coordinar las diversas acciones de gestión, capacitación, seguimiento y evaluación sobre el mejoramiento de los ambientes escolares.

Establecer los mecanismos para brindar acompañamiento y orientación a las Escuelas Beneficiadas en los procesos de planeación e implementación del PES.

Orientar, asesorar y supervisar a las Escuelas Beneficiadas en el diseño y la implementación del PES.

Apoyar desde su ámbito de competencia, la difusión de los objetivos y logros del PES en su entidad.

Con base en un diagnóstico, elaborar el Programa Estratégico de Seguridad Escolar donde se incorporen las metas en materia de prevención y los indicadores para su seguimiento, mismo que deberá ser remitido a la CNPES.

Elaborar informes trimestrales y anuales sobre las acciones realizadas en las Escuelas Beneficiadas por el PES para su envío en tiempo y forma a la CNPES.

Concentrar y resguardar documentación de las Escuelas Beneficiadas por el PES: las cartas compromiso, los resultados de la autoevaluación de la convivencia y la seguridad escolar, las líneas de acción de su agenda de seguridad, los informes trimestrales con la evidencia de los avances logrados, los informes financieros de las escuelas así como los documentos que respaldan las acciones realizadas y cualquier tipo de evidencia sobre la gestión y avances del PES.

Hacer uso de los medios informáticos que proporciona la CNPES para el registro de las escuelas incorporadas e integrar un Padrón Estatal de Escuelas Seguras.

Solicitar ante las instancias competentes y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables el inicio del procedimiento correspondiente, a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

Cuando el funcionario responsable abandone el puesto, por la razones que sean, deberá elaborar la respectiva acta de recepción y entrega, con objeto definir el cumplimiento de las responsabilidades de su cargo y las del nuevo funcionario que tome posesión. En los casos que sean necesarios se elaboraran las actas respectivas, según proceda.

III. Las AEE y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, tendrán a su cargo las siguientes acciones:

Suscribir los Convenios AEE de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación, para el caso del Distrito Federal, con la SEB.

Abrir una cuenta bancaria específica para la transferencia y administración de los recursos federales del PES.

Aprovechar su capacidad técnica y de organización para lograr una eficaz operación del PES en los municipios y delegaciones políticas en donde sea pertinente operarlo.

Designar un Coordinador Estatal del PES o Coordinador del PES en el Distrito Federal según corresponda, así como a los integrantes del equipo técnico que le apoyarán en sus funciones.

Conocer y contribuir en el ámbito de su competencia, a la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

Asegurar las condiciones para la constitución, activación y funcionamiento de los CEPS y, en su caso el CEPSE.

Coordinar junto con la CEPES o la CPESDF según corresponda, el proceso de incorporación de las Escuelas Beneficiadas.

Diseñar la estrategia de implementación en los municipios y delegaciones políticas que participen en el PES.

Promover la entrega de recursos financieros adicionales a los recibidos por la federación que permitan la eficiente operación del PES.

Proporcionar los recursos humanos, materiales y la infraestructura necesarios para la eficiente operación del PES en la Entidad Federativa.

Asegurar que las Escuelas Beneficiadas cuenten con un mecanismo transparente para administrar los recursos del PES de acuerdo a lo establecido en su planeación.

Actuar de conformidad con lo establecido en su legislación vigente y aplicable en materia de adquisiciones, contratación de servicios, ejecución de obra pública, ejercicio y comprobación del gasto público.

Asegurar que la oficina de servicios financieros de la Entidad Federativa haya remitido oportunamente a la CNPES el informe presupuestal del año fiscal correspondiente a la aplicación de los recursos financieros asignados al PES.

Generar los mecanismos necesarios para la captación, resguardo, actualización y mantenimiento de los documentos técnicos, informativos y financieros emanados de las Escuelas Beneficiadas.

Asegurar y verificar que las Escuelas Beneficiadas ejerzan los recursos conforme a lo establecido en su Agenda de Seguridad Escolar y en términos de las presentes Reglas de Operación.

Llevar a cabo la supervisión de las acciones realizadas por la CEPES o la CPESDF en la Entidad Federativa, asegurando el envío en tiempo y forma de los informes trimestrales y finales a la CNPES.

Garantizar la asistencia del Coordinador Estatal o Coordinador del PES en el Distrito Federal y, en su caso, del equipo técnico que le apoya, a los diferentes eventos de capacitación y reuniones de trabajo a los que sean convocados por la CNPES.

Difundir, en el ámbito de su competencia, los propósitos y logros del PES en la Entidad Federativa.

Informar a la SEB de los avances del PES en las Entidades Federativas.

Proponer y difundir la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos del PES; dar capacitación y asesoría sobre la misma a directivos, equipos técnicos estatales o asesores técnicos pedagógicos y al CEPES, así como supervisar el uso correcto de los recursos asignados a las Escuelas Beneficiadas.

Suspender los apoyos proporcionados a aquella escuela que incumpla con las presentes Reglas de Operación, el Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación o bien cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos federales.

6. Mecánica de Operación

La incorporación de las escuelas públicas de educación básica y los CAM al PES se realiza con una solicitud ante la CEPES o la CPESDF y la entrega de una Carta Compromiso, las cuales pueden presentarse en cualquier día hábil, durante todo el año. La incorporación se realiza de inmediato al quedar registrada la escuela en el Padrón Estatal de Escuelas Seguras. El padrón estatal de las 32 entidades federativas, conformaran el padrón nacional de escuelas incorporadas al PES.

Actividades	CNPES	CEPES	Escuela Beneficiada
Difusión de las Reglas de Operación a las entidades federativas.	*		
Incorporación de escuelas públicas de educación básica y los CAM al PES, prioritariamente en los municipios de mayor riesgo de las 32 entidades federativas.		*	*
Seguimiento al cumplimiento de metas para la distribución de recursos financieros a las entidades federativas.	*		
Elaboración de materiales educativos y de difusión con la participación de instancias especializadas.	*	*	

Capacitación a equipos técnicos estatales que operan el PES.	*		
Capacitación a directores de escuela.	*	*	
Capacitación a maestros.	*	*	
Distribución de manuales, instructivos, guías y otros materiales de capacitación para la comunidad escolar.	*	*	
Diagnóstico estatal de la seguridad escolar.		*	
Elaboración del Programa Estratégico de Seguridad Escolar.		*	
Autoevaluación para la identificación de factores de riesgo en las escuelas y en su entorno.		*	*
Elaboración de la agenda de seguridad escolar.			*
Asignación de recursos a las escuelas.		*	
Acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación.	*	*	*
Elaboración de reportes trimestrales programáticos y presupuestales.	*	*	

En el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación se presenta el diagrama de flujo correspondiente a esta tabla de actividades.

6.1 Difusión

La CNPES, las CEPES y la CPESDF impulsarán estrategias complementarias de difusión en medios de comunicación y promoción en espacios sociales y culturales con el fin de promover los objetivos institucionales y logros de la gestión del PES.

Asimismo, se instrumentarán mecanismos de comunicación internos con el fin de socializar las experiencias de los actores involucrados y sistematizar la memoria institucional del PES.

La información del Programa se dará a conocer en la página de internet: http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

“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”.

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole se deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.”

6.2 Promoción

La CNPES proporcionará materiales de promoción a las CEPES y a la CPESDF y apoyará con la difusión en medios para hacer llegar los mensajes del PES a la comunidad escolar y fomentar su participación.

La CNPES, la CEPES y la CPESDF impulsarán estrategias complementarias del PES en medios de comunicación, espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos, logros y resultados.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social o Equivalentes, incluidos los integrantes del o los Comités y demás instancias asociativas de beneficiarios, que el PES ha considerado para asegurar la mejor y mayor eficacia en la participación. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PES, la CNPES y las CEPES y la CPESDF, promoverán las acciones de contraloría social que se consideren necesarias, para fomentar acciones tendientes a informar a la población, y especialmente a los beneficiarios del PES.

Entre las acciones que las CEPES y la CPESDF podrán poner en marcha son las siguientes:

Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de las escuelas beneficiadas, derechos y obligaciones de las mismas,

Capacitar adecuadamente a la comunidad escolar de las escuelas beneficiadas para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social,

Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a la comunidad escolar de las escuelas beneficiadas, entre otros),

Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social,

Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que las escuelas beneficiadas del PES, reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEL o la AFSEDF según corresponda, promoverá la articulación de acciones dentro de los CEPS o Equivalentes mediante una sola estrategia de capacitación.

La SFP y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances físico financieros

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico).

Las AEE y/o la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal, formularán trimestralmente y por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físicos - financieros de las acciones del PES, mismos que deberán remitir a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los diez días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.

7.2 Cierre de ejercicio

De acuerdo a los Lineamientos para el Control del Cierre del Ejercicio Presupuestal que dicta la SHCP, se procederá a recabar y presentar dicha información, en la fecha que se indique.

7.3 Recursos no devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las AEE y la AFSEDF, de acuerdo al Convenio de Coordinación respectivo, deberán asegurar el reintegro a la TESOFE de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Una vez realizada la devolución, las AEE y la AFSEDF deberán enviar a la SEB, a través de la CNPES, la documentación que compruebe la misma.

8. EVALUACION

La evaluación del Programa Escuela Segura se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

“La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.”

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados.

La Matriz de Indicadores se elaboró con base en lo dispuesto por las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal.

Asociación con MIR	Indicador	Periodicidad
Fin Contribuir a la formación cívica y ética de los alumnos de Educación Básica.	Promedio nacional del porcentaje de aciertos obtenidos en la prueba EXCALE en el tema de formación cívica y ética.	Quinquenal
Propósito Las escuelas disminuyen las situaciones que ponen en riesgo a la comunidad escolar.	Porcentaje de alumnos de primaria que perciben que su escuela es segura.	Trianual
Componente 1 Escuelas de Educación Básica incorporadas al programa escuela segura.	Porcentaje de escuelas de educación básica incorporadas al programa escuela segura.	Semestral
Componente 2 Escuelas que cuentan con personal directivo y docente formado para desarrollar procesos de gestión de la seguridad escolar.	Escuelas con agendas de seguridad escolar.	Anual
Componente 3 Materiales educativos elaborados y entregados a las coordinaciones estatales del programa escuela segura para distribuirse a las escuelas.	Materiales educativos elaborados y entregados.	Anual

Nota 1: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados en términos de las disposiciones aplicables.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.

10.1 Atribuciones

Los recursos federales asignados al PES no pierden su carácter federal, por lo que la SHCP, la SFP, la Contraloría Superior de la Federación y demás órganos supervisores, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría correspondientes al ejercicio de los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Considerando que las AEE son las responsables de definir las acciones para la entrega de los recursos transferidos por la federación, los lineamientos para el ejercicio de los recursos otorgados a las escuelas beneficiadas, así como las acciones para salvaguardar la documentación comprobatoria de los recursos del PES en la entidad federativa, con la finalidad de agilizar los procesos de fiscalización federales y/o estatales, éstas atenderán directamente los requerimientos que los órganos fiscalizadores efectúen sobre dichos rubros.

Para efecto de la Contraloría Social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la SFP, a las Contralorías Estatales o equivalentes a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PES.

10.2 Objetivo

El seguimiento, control y auditoría tiene como objetivo contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio y comprobación de los recursos del PES.

10.3 Resultados y Seguimiento

Los resultados obtenidos permitirán detectar áreas de oportunidad para la mejora del PES y serán considerados para la modificación de las Reglas de Operación para el siguiente año fiscal.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captarán, en las entidades federativas, recurriendo a la AEL, la AFSEDF, las Contralorías o equivalentes estatales. A nivel central, a través del Organo Interno de Control en 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 SFP (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a TELSEP: 36 01 75 99 en la Ciudad de México, o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo) o vía Internet en:

Página Internet del Organo Interno de Control en la SEP: www.sep.gob.mx/

Página Internet del PES. http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/

Correos electrónicos: quejas@sep.gob.mx, con copia para escuelasegura@sep.gob.mx

ANEXO 1. MUNICIPIOS PRIORITARIOS

No.	Entidad	Municipio
1	Aguascalientes	Aguascalientes
2	Aguascalientes	Jesús María
3	Aguascalientes	Calvillo
4	Baja California	Tijuana
5	Baja California	Mexicali
6	Baja California	Ensenada
7	Baja California	Tecate
8	Baja California	Playas de Rosarito
9	Baja California Sur	La Paz
10	Baja California Sur	Los Cabos
11	Baja California Sur	Comondú
12	Campeche	Campeche
13	Campeche	Carmen
14	Campeche	Champotón
15	Campeche	Escárcega
16	Campeche	Candelaria
17	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez
18	Chiapas	Tapachula
19	Chiapas	Ocosingo
20	Chiapas	San Cristóbal de las Casas
21	Chiapas	Comitán de Domínguez
22	Chiapas	Palenque
23	Chiapas	Chiapa de Corzo
24	Chiapas	Tonalá
25	Chihuahua	Juárez
26	Chihuahua	Chihuahua
27	Chihuahua	Cuauhtémoc
28	Chihuahua	Delicias
29	Chihuahua	Hidalgo del Parral
30	Chihuahua	Nuevo Casas Grandes
31	Chihuahua	Santa Bárbara
32	Chihuahua	San Francisco del Oro
33	Chihuahua	Valle de Allende
34	Chihuahua	Villa Matamoros
35	Chihuahua	Saucillo
36	Chihuahua	Meoqui
37	Chihuahua	Camargo
38	Chihuahua	Ojinaga
39	Chihuahua	Jiménez
40	Coahuila	Torreón
41	Coahuila	Saltillo
42	Coahuila	Frontera
43	Coahuila	Monclova
44	Coahuila	Piedras Negras
45	Coahuila	Acuña
46	Colima	Villa de Alvarez
47	Colima	Colima
48	Colima	Manzanillo
49	Colima	Tecomán
50	Colima	Comala
51	Colima	Cuauhtémoc
52	Colima	Coquimatlán
53	Colima	Ixtlahuacan
54	Colima	Minatitlán
55	Colima	Armería
56	Distrito Federal	Iztapalapa
57	Distrito Federal	Gustavo A. Madero
58	Distrito Federal	Cuauhtémoc
59	Distrito Federal	Venustiano Carranza
60	Distrito Federal	Coyoacán
61	Distrito Federal	Alvaro Obregón
62	Distrito Federal	Miguel Hidalgo
63	Distrito Federal	Tlalpan
64	Distrito Federal	Benito Juárez
65	Distrito Federal	Azcapotzalco
66	Distrito Federal	Iztacalco
67	Distrito Federal	Xochimilco
68	Distrito Federal	Tláhuac
69	Distrito Federal	La Magdalena Contreras
70	Distrito Federal	Cuajimalpa de Morelos
71	Distrito Federal	Milpa Alta
72	Durango	Durango
73	Durango	Gómez Palacio
74	Durango	Lerdo
75	Durango	Santiago Papasquiaro
76	Durango	Guadalupe Victoria
77	Durango	Cuencame
78	Durango	Vicente Guerrero
79	Durango	Pueblo Nuevo
80	Durango	El Oro
81	Guanajuato	León
82	Guanajuato	Irapuato
83	Guanajuato	Celaya
84	Guanajuato	Salamanca
85	Guanajuato	Guanajuato
86	Guanajuato	Allende
87	Guanajuato	Silao
88	Guanajuato	Pénjamo

No.	Entidad	Municipio
89	Guanajuato	San Francisco del Rincón
90	Guanajuato	San Luis de la Paz
91	Guerrero	Acapulco de Juárez
92	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo
93	Guerrero	Iguala de la Independencia
94	Guerrero	José Azueta
95	Guerrero	Taxco de Alarcón
96	Guerrero	Teloloapan
97	Guerrero	Petatlán
98	Guerrero	Tecpan de Galeana
99	Guerrero	Atoyac de Álvarez
100	Guerrero	Tlapa de Comonfort
101	Guerrero	Ayutla de los Libres
102	Guerrero	Ometepec
103	Guerrero	Pungarabato
104	Guerrero	Eduardo Neri
105	Guerrero	Mochitlán
106	Hidalgo	Pachuca de Soto
107	Hidalgo	Tulancingo de Bravo
108	Hidalgo	Tula de Allende
109	Hidalgo	Huejutla de Reyes
110	Jalisco	Guadalajara
111	Jalisco	Zapopan
112	Jalisco	Tlaquepaque
113	Jalisco	Tonalá
114	Jalisco	Puerto Vallarta
115	Jalisco	Tlajomulco de Zúñiga
116	Jalisco	Tepatitlán de Morelos
117	Jalisco	Zapotlán el Grande
118	Jalisco	Lagos de Moreno
119	Jalisco	El Salto
120	Jalisco	Ocotlán
121	Jalisco	Colotlan
122	Jalisco	Acatic
123	Jalisco	Tequila
124	Jalisco	Ameca
125	Jalisco	Tala
126	Jalisco	Juanacatlán
127	Jalisco	Zapotlanejo
128	Jalisco	Acatlán de Juárez
129	Jalisco	Chapala
130	Jalisco	La Barca
131	Jalisco	Autlan
132	México	Ecatepec de Morelos

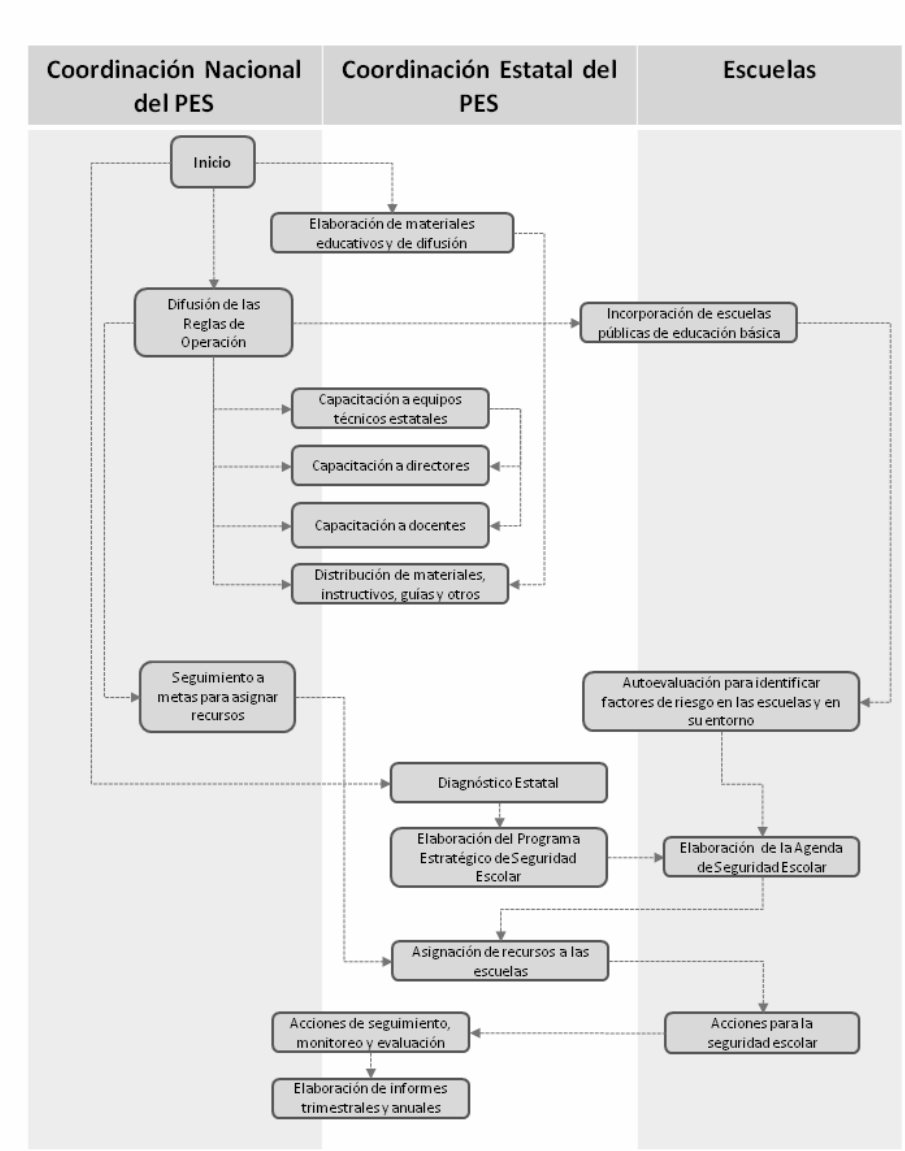
No.	Entidad	Municipio
133	México	Nezahualcóyotl
134	México	Naucalpan de Juárez
135	México	Toluca
136	México	Tlalnepantla de Baz
137	México	Cuautitlán Izcalli
138	México	Chimalhuacán
139	México	Atizapán de Zaragoza
140	México	Tultitlán
141	México	Ixtapaluca
142	México	Valle de Chalco Solidaridad
143	México	Chalco
144	México	Texcoco
145	México	Nicolás Romero
146	México	La Paz
147	México	Tecámac
148	México	Huixquilucan
149	México	Coacalco de Berriozábal
150	México	Metepec
151	México	Chicoloapan
152	México	Almoloya de Juárez
153	México	Zinacantepec
154	México	Tlalmanalco
155	México	Amecameca
156	México	Temoaya
157	México	Coyotepec
158	México	Huehuetoca
159	México	Zumpango
160	México	Jaltenco
161	México	Cuautitlan México
162	México	Villa Victoria
163	México	Tultepec
164	México	Atlacomulco
165	México	Valle de Bravo
166	México	Tejupilco
167	México	Ixtapan de la Sal
168	México	San Felipe del Progreso
169	México	San José del Rincon
170	México	Jilotepec
171	México	Villa Guerrero
172	México	Acolman
173	México	Chiconcuac
174	México	Melchor Ocampo
175	México	Teoloyucan
176	México	Teotihuacan

No.	Entidad	Municipio
177	México	Lerma
178	México	San Mateo Atenco
179	México	Tenancingo
180	México	Tenango Valle
181	México	Xonacatlán
182	Michoacán	Morelia
183	Michoacán	La Piedad
184	Michoacán	Pátzcuaro
185	Michoacán	Zacapu
186	Michoacán	Uruapan
187	Michoacán	Lázaro Cárdenas
188	Michoacán	Zamora
189	Michoacán	Zitácuaro
190	Michoacán	Apatzingán
191	Michoacán	Tarímbaro
192	Michoacán	Álvaro Obregón
193	Michoacán	Zinapécuaro
194	Michoacán	Puruándiro
195	Michoacán	Tacámbaro
196	Michoacán	Teretan
197	Michoacán	Gabriel Zamora
198	Michoacán	Parácuaro
199	Michoacán	Jiquilpan
200	Michoacán	Huetamo
201	Michoacán	Ciudad Hidalgo
202	Michoacán	Tuxpan
203	Michoacán	Tuzantla
204	Michoacán	Epitacio Huerta
205	Michoacán	Nocupétaro
206	Michoacán	Mujica
207	Michoacán	Jungapeo
208	Morelos	Cuernavaca
209	Morelos	Cuautla
210	Morelos	Jiutepec
211	Morelos	Temixco
212	Morelos	Yautepec
213	Morelos	Xochitepec
214	Morelos	Tlaquiltenango
215	Morelos	Emiliano Zapata
216	Morelos	Mazatepec
217	Morelos	Puente de Ixtla
218	Nayarit	Tepic
219	Nayarit	Santiago Ixcuintla
220	Nayarit	Bahía de Banderas

No.	Entidad	Municipio
221	Nayarit	Compostela
222	Nayarit	Tuxpan
223	Nayarit	Tecuala
224	Nayarit	Xalisco
225	Nayarit	San Blas
226	Nayarit	Acaponeta
227	Nayarit	Ixtlán del Río
228	Nuevo León	Monterrey
229	Nuevo León	Guadalupe
230	Nuevo León	San Nicolás de los Garza
231	Nuevo León	San Pedro Garza García
232	Nuevo León	Apodaca
233	Nuevo León	General Escobedo
234	Nuevo León	Santa Catarina
235	Nuevo León	Juárez
236	Nuevo León	Santiago
237	Oaxaca	Oaxaca de Juárez
238	Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec
239	Oaxaca	Salina Cruz
240	Oaxaca	Juchitán de Zaragoza
241	Puebla	Puebla
242	Puebla	Tehuacán
243	Puebla	San Martín Texmelucan
244	Puebla	Teziutlán
245	Puebla	San Pedro Cholula
246	Puebla	Huauchinango
247	Querétaro	Querétaro
248	Querétaro	El Marqués
249	Querétaro	San Juan del Río
250	Querétaro	Corregidora
251	Querétaro	Amealco de Bonfil
252	Querétaro	Pedro Escobedo
253	Querétaro	Cadereyta de Montes
254	Querétaro	Colón
255	Querétaro	Tequisquiapan
256	Quintana Roo	Benito Juárez
257	Quintana Roo	Othón P. Blanco
258	Quintana Roo	Solidaridad
259	Quintana Roo	Cozumel
260	San Luis Potosí	San Luis Potosí
261	San Luis Potosí	Matehuala
262	San Luis Potosí	Rioverde
263	San Luis Potosí	Ciudad Valles
264	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez

No.	Entidad	Municipio
265	San Luis Potosí	Santa Catarina
266	San Luis Potosí	Ébano
267	San Luis Potosí	Aquismón
268	San Luis Potosí	Tamazunchale
269	Sinaloa	Culiacán
270	Sinaloa	Mazatlán
271	Sinaloa	Ahome
272	Sinaloa	Guasave
273	Sinaloa	Navolato
274	Sinaloa	El Rosario
275	Sinaloa	Escuinapa
276	Sonora	Hermosillo
277	Sonora	Cajeme
278	Sonora	Nogales
279	Sonora	San Luis Río Colorado
280	Sonora	Navojoa
281	Sonora	Guaymas
282	Sonora	Agua Prieta
283	Sonora	Caborca
284	Tabasco	Centro
285	Tabasco	Cunduacán
286	Tabasco	Cárdenas
287	Tabasco	Huimanguillo
288	Tabasco	Comalcalco
289	Tabasco	Macuspana
290	Tabasco	Nacajuca
291	Tabasco	Tenosique
292	Tabasco	Jonuta
293	Tabasco	Emiliano Zapata
294	Tabasco	Balancan
295	Tamaulipas	Reynosa
296	Tamaulipas	Matamoros
297	Tamaulipas	Nuevo Laredo
298	Tamaulipas	Victoria
299	Tamaulipas	Tampico
300	Tamaulipas	Ciudad Madero
301	Tamaulipas	Altamira
302	Tamaulipas	El Mante
303	Tamaulipas	Río Bravo
304	Tamaulipas	Valle Hermoso
305	Tamaulipas	Miguel Alemán
306	Tamaulipas	San Fernando
307	Tamaulipas	Soto la Marina
308	Tlaxcala	Tlaxcala
309	Tlaxcala	Apizaco
310	Tlaxcala	Huamantla
311	Tlaxcala	Santa Ana Chiautempan
312	Tlaxcala	San Pablo del Monte
313	Tlaxcala	Zacatelco
314	Veracruz	Veracruz
315	Veracruz	Xalapa
316	Veracruz	Coatzacoalcos
317	Veracruz	Martínez de la Torre
318	Veracruz	Boca del Río
319	Veracruz	Acayucan
320	Veracruz	Cosoleacaque
321	Veracruz	Tihuatlán
322	Veracruz	Córdoba
323	Veracruz	Poza Rica de Hidalgo
324	Veracruz	Minatitlán
325	Veracruz	Túxpam de Rodríguez Cano
326	Veracruz	Papantla
327	Veracruz	Orizaba
328	Veracruz	San Andrés Tuxtla
329	Veracruz	Banderilla
330	Yucatán	Mérida
331	Yucatán	Tizimín
332	Yucatán	Valladolid
333	Yucatán	Espita
334	Yucatán	Izamal
335	Yucatán	Motul
336	Yucatán	Muna
337	Yucatán	Panabá
338	Yucatán	Progreso
339	Yucatán	Rio Lagartos
340	Yucatán	San Felipe
341	Yucatán	Tekit
342	Yucatán	Temozón
343	Yucatán	Uman
344	Yucatán	Ticul
345	Yucatán	Kanasín
346	Yucatán	Te Kax
347	Yucatán	Sotuta
348	Yucatán	Akil
349	Zacatecas	Fresnillo
350	Zacatecas	Zacatecas
351	Zacatecas	Guadalupe

Anexo 2. Proceso del Programa Escuela Segura



QUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 551 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., 8o., 9o., 21, 24, 32 y 33, fracciones II y VIII de la Ley General de Educación; 23 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 11 de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 6o., 7o., 8o., 10 y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 20, fracción V, 30, 31, 45, 46, 52 y Anexos 18 y 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 551 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS.

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y AL SERVICIO SOCIAL PARA ESTUDIANTES DE SEPTIMO Y OCTAVO SEMESTRES DE ESCUELAS NORMALES PUBLICAS

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1. General (Fin)

3.2. Específicos (Propósito)

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de Apoyo

4.3.2. Monto del Apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios y Procedimiento de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1 Derechos de los Becarios

4.4.2.2 Obligaciones de los Becarios

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre del Ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su Eje 3 "Igualdad de Oportunidades", Objetivo 14 "Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior", establece en su Estrategia 14.4 la necesidad de crear y fortalecer las instancias institucionales y los mecanismos para articular, de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes, la demanda laboral y los imperativos de desarrollo regional y nacional.

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, señala en su objetivo 14 "Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a una mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional", estrategia 1.15 la necesidad de fomentar la operación de programas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes, para favorecer su formación integral y mejorar su permanencia, egreso y titulación oportuna.

Bajo el contexto anterior, la formación docente requiere de una preparación específica y de un saber especializado que propicie la construcción del conocimiento y la adquisición de un dominio en los procesos de enseñanza-aprendizaje, situación que sólo se puede lograr mediante la inserción directa de los estudiantes normalistas en el campo de lo que será su ejercicio profesional, lo cual permitirá vincular la teoría con la práctica; conocer de manera directa la realidad concreta del quehacer docente y fortalecer el carácter profesional de la formación inicial de éstos.

Asimismo, se requiere lograr que el servicio social, como requisito previo para obtener el título de licenciatura, se consolide como un medio estratégico para enriquecer la formación, las habilidades y destrezas de los beneficiados directamente por los servicios educativos e influir de manera efectiva en la atención de problemas prioritarios para el país, especialmente aquéllos que afectan a las comunidades menos favorecidas.

En el marco de lo anterior, la SEP en coordinación con las Autoridades Educativas Locales (AEL), destinarán recursos complementarios que permitan a los futuros maestros realizar las actividades académicas y el trabajo docente previsto en los diferentes planes y programas de estudio de las Licenciaturas de Educación: Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria Intercultural Bilingüe.

La formación y el desarrollo profesional de los maestros de educación básica, es una responsabilidad del Estado, por lo que mediante el apoyo de los Gobiernos tanto Federal como Estatales se podrá promover un sólido proceso de formación inicial a través de acciones congruentes para garantizar que los futuros maestros posean las competencias necesarias para desarrollar su labor con profesionalismo, sensibilidad y compromiso.

2. Antecedentes

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en coordinación con las AEL, pusieron en operación el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas (PTFAEN) 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 ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Así, se inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudios para 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 mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492 en el Diario Oficial de la Federación los días 2 de agosto de 1999, 11 de mayo de 2000 (2), 21 de septiembre de 2000, 30 de enero de 2003, 3 de diciembre de 2004 y 31 de agosto de 2009, respectivamente, todas ellas en modalidad escolarizada. Estas propuestas curriculares permitieron, por una parte, el establecimiento de un perfil común de egreso para todas las licenciaturas y, por otra, la definición de rasgos específicos de acuerdo con el nivel educativo que atenderán sus egresados. En suma, se busca que con dichos planes y programas de estudio se reconozca la importancia de la formación de los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico. Esta clase de actividades (Trabajo Docente) se desarrollan mediante la práctica docente durante los dos últimos semestres en cada una de las distintas licenciaturas de educación normal. Ello implica el diseño y la puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, las cuales contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permitirá acreditar el servicio social conforme lo señalan los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, emitidos por la Secretaría de Educación Pública 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 destinará recursos financieros, que permitan efectuar su cumplimiento.

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, con el inicio de los nuevos planes y programas de estudios (ciclo escolar 2000-2001), acordaron la creación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (PROGRAMA), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas.

GLOSARIO

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal: Organo administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal con autonomía técnica y de gestión, encargada de la prestación de servicios de educación inicial, básica incluyendo la indígena-especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

AEL: Autoridad Educativa Local (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados).

Alumno Regular: Estudiante que cursa las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Plan 2004, modalidad escolarizada que no adeuda ninguna materia al finalizar el sexto semestre, así como durante el desarrollo de la práctica docente.

Beca: Apoyo económico para realizar la práctica intensiva y el servicio social.

Becario: Beneficiario o titular del apoyo económico para la práctica intensiva y el servicio social en las escuelas de práctica.

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

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

Coordinación local del Programa: Instancia constituida en cada Entidad Federativa encargada de la ejecución del PROGRAMA, así como para garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Convenio de Coordinación: Acto jurídico que suscriben la SEP y la AEL, con el propósito de establecer los compromisos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del PROGRAMA.

DGESPE: Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Escuela Normal Pública: Escuela pública en la que se encuentra inscrito el becario y que imparte las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; en Educación Primaria, Plan 1997, en Educación Secundaria, Plan 1999, en Educación Física, Plan 2002, Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, (LICENCIATURAS), modalidad escolarizada.

Escuela de Práctica: Escuela de educación del tipo básico en la que el becario realiza su práctica intensiva y el servicio social durante el último año de su formación inicial.

Entidades Federativas: Los 31 Estados y el Distrito Federal, para efectos de las presentes Reglas de Operación.

Lineamientos: Catálogo de Entidades Federativas, Cédula de inscripción, Reportes mensuales, Concentrado Estatal de Becarios, Relación de pago de becas, Seguimiento físico financiero (balances semestral y anual).

Lineamientos Internos de Coordinación: Acto jurídico que suscriben la SES y la AFSEDF, con el propósito de establecer los compromisos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del PROGRAMA.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

PROGRAMA: Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de séptimo y octavo semestres de Escuela Normales Públicas.

SES: Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

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

SIBEN: Sistema de Información Básica de la Educación Normal.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

Trabajo Docente: Conjunto de actividades que el estudiante lleva a cabo en la escuela de práctica bajo la tutoría del profesor titular del grupo durante el último año de su formación inicial, según lo establecen los planes y programas de estudios de las LICENCIATURAS, en apego a los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres.

3. Objetivos

3.1. General (Fin)

Contribuir a la formación, académica y profesional, de los futuros maestros de educación básica.

3.2. Específicos (Propósito)

Favorecer al desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes normalistas que cursan el séptimo y octavo semestres de las LICENCIATURAS, mediante el otorgamiento de una beca que les permita realizar sus prácticas docentes y servicio social en las ESCUELAS DE PRACTICA.

Establecer acciones específicas de vinculación entre las escuelas de educación del tipo básico y las Escuelas Normales Públicas, a fin de fortalecer la preparación inicial con calidad de los estudiantes normalistas, mediante su inserción directa en el campo de trabajo en donde desarrollarán su ejercicio profesional.

Apoyar la realización del servicio social de los estudiantes normalistas mediante la asignación de un apoyo económico para la realización del Trabajo Docente en las ESCUELAS DE PRACTICA.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El PROGRAMA tiene una cobertura nacional que incluye el 100% de las Escuelas Normales Públicas de las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal.

4.2. Población Objetivo

Los beneficiarios del PROGRAMA son Alumnos Regulares que se encuentran cursando el séptimo y octavo semestres, de conformidad con los planes de estudios de las LICENCIATURAS en las Escuelas Normales Públicas del país.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica de la SEP:

http://www.sep.gob.mx y http://dgespe.sep.gob.mx.

En el padrón se generará información desagregada por sexo, grupo de edad y Entidad Federativa.

4.3. Características del Apoyo

4.3.1. Tipo de Apoyo

La SEP asignará de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria recursos que serán destinados como apoyo a la práctica intensiva y al servicio social de los estudiantes normalistas para 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 PRACTICA en donde realizan su Trabajo Docente.

Considerando que el ciclo escolar 2011-2012 comprende dos periodos en los que los estudiantes normalistas desarrollan las actividades académicas y, principalmente el Trabajo Docente; el apoyo económico se otorgará conforme a lo siguiente:

- El primer período comprenderá los meses de enero a junio y se otorgará a los estudiantes normalistas que cursen el octavo semestre del ciclo escolar 2010-2011 en algunas de las LICENCIATURAS, en la modalidad escolarizada, quienes disfrutarán del apoyo económico durante cinco meses y medio.

- El segundo período abarcará de septiembre a diciembre, y se otorgará a los estudiantes normalistas que cursen el séptimo semestre del ciclo escolar 2011-2012 en alguna de las LICENCIATURAS en la modalidad escolarizada, y disfrutarán del apoyo por tres meses y medio.

4.3.2. Monto del apoyo

El monto mensual autorizado para el pago de la beca por estudiante normalista, será de $700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.), con excepción de los meses de abril y diciembre que será de $350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por periodo vacacional.

El Gobierno Federal, a través de la SEP tiene previsto aportar los recursos aprobados para el PROGRAMA en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, para el pago de las becas del PROGRAMA, correspondientes a los estudiantes normalistas que cursarán el octavo y séptimo semestre en las Escuelas Normales Públicas, en el año 2011. Dichos montos se podrán incrementar durante el ejercicio fiscal 2011, con base en la disponibilidad presupuestal.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios y Procedimiento de Selección

Serán beneficiarios para el otorgamiento de una beca en el marco del PROGRAMA, aquellos estudiantes normalistas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Ser alumno regular del séptimo y octavo semestres en alguna de las LICENCIATURAS y estarla cursando en modalidad escolarizada en las Escuelas Normales Públicas del país.

Requisitar la Solicitud de Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (Homoclave SEP-23-025), Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación, la cual deberá ser validada por la Escuela Normal Pública en la que esté inscrito.

Entregar copia de la carta de asignación de la escuela de práctica, emitida por la Escuela Normal Pública, mediante la cual se notifica al estudiante normalista en donde realizará el Trabajo Docente.

Cumplir con las fechas establecidas por la dirección de la Escuela Normal Pública para los trámites y entrega de la documentación respectiva, ya que no se atenderá ninguna solicitud si no se cubren previamente los requisitos que para tal efecto fijen las presentes Reglas de Operación, 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 contar con algún beneficio equivalente, de tipo económico o en especie, otorgado para el mismo fin por organismos públicos federales al momento de solicitar la beca de apoyo y durante el tiempo que reciba los beneficios de la misma.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Con base en el presupuesto autorizado para la instrumentación del PROGRAMA, la SEP asignará los recursos a las Entidades Federativas tomando en cuenta el total de alumnos inscritos en las Escuelas Normales Públicas, en el último año de las LICENCIATURAS, en modalidad escolarizada.

El presupuesto programado durante el ejercicio fiscal 2011 para cada Entidad Federativa será calculado con base en la información que previamente envíe la Coordinación Estatal del PROGRAMA a la DGESPE, a través del SIBEN,(proyección de alumnos de 4to y 6to semestres) en el que se ingresarán los datos de 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 becarios, que impliquen modificaciones o que rebasen el techo financiero programado.

Tendrán prioridad para la asignación de recursos dentro del techo financiero que se establezca, las Entidades Federativas y Escuelas Normales Públicas que cumplan en tiempo y forma con las evaluaciones de conocimientos aplicadas por el CENEVAL a los estudiantes normalistas y las evaluaciones que midan la cobertura, calidad e impacto del PROGRAMA en los términos que fije para tal efecto el CONEVAL.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la Secretaría de Educación Pública, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de Educación Media y Superior;

Las Instituciones Públicas de Educación Superior pondrán a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del Presupuesto de Egresos. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la ley local respectiva, las Instituciones incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral;

Los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales;

Las instituciones educativas contarán con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La Secretaría de Educación Pública deberá hacer llegar dichos listados a las Comisiones de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación y de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados, y

En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la Secretaría de Educación Pública los montos pagados a cada trabajador.

"La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública."

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.2.1. Derechos de los Becarios

a) Recibir oportunamente la información de los requisitos, trámites y procedimientos para ser beneficiario del PROGRAMA.

b) Recibir el importe mensual de la beca, después de haber cumplido satisfactoriamente las actividades académicas que establecen el plan y el programa de estudio de la licenciatura en la que se encuentra inscrito.

c) Aplicar la beca para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación sin necesidad de realizar actividades extraordinarias, pago, comisión, contribución o donación alguna al plantel, a los directivos o a los maestros que fungen como asesores o tutores.

d) Transitar de una escuela de práctica a otra, 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.

4.4.2.2. Obligaciones de los Becarios

a) Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas programadas durante el séptimo u octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública como en la escuela de práctica.

b) Observar buena conducta durante su estancia en las Escuelas Normales Públicas o escuelas de práctica.

c) Presentar las evaluaciones, exámenes o acciones de seguimiento que, en su caso, señalen las autoridades educativas.

d) Reportar con oportunidad los cambios en su situación escolar.

e) Acudir a recibir el monto de la beca en las fechas establecidas por la Dirección de la Escuela Normal Pública.

Las becas otorgadas en el séptimo semestre se renovarán automáticamente en el octavo semestre, cuando el becario haya acreditado la totalidad de las materias del plan y programa de estudios correspondiente y cumplido con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

Suspensión Temporal

La suspensión temporal de la beca tendrá lugar cuando el becario:

a) Cause baja temporal.

b) Incumpla con algunas de las actividades académicas programadas durante el séptimo u octavo semestres.

c) Obtenga calificación final reprobatoria en cualquiera de las asignaturas del séptimo semestre.

Cancelación Definitiva

Se procederá a la cancelación definitiva de la beca cuando el becario se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

a) Incumplir en forma reiterada con las actividades académicas programadas durante el séptimo u octavo semestres, tanto en la Escuela Normal Pública, como en la escuela de práctica.

b) Causar baja definitiva durante el transcurso del séptimo u octavo semestres.

c) Presentar información falsa o incurrir en falsedad de declaración como aspirante a becario.

d) No cumplir con el porcentaje de asistencia establecido en las normas de administración escolar.

e) Por fallecimiento.

No será motivo de suspensión o cancelación de la beca el que alguna estudiante normalista se encuentre en estado de gravidez.

Con el propósito de cumplir con el contenido y alcance de las disposiciones relativas a la suspensión temporal y cancelación definitiva de la beca, la Dirección de la Escuela Normal Pública informará de dichas incidencias, en el mes que corresponda, a la Coordinación Estatal del PROGRAMA, quien a su vez lo notificará a la DGESPE, a través del Reporte Mensual del ejercicio de los recursos, o en comunicado oficial, a efecto de que ésta realice los ajustes presupuestales correspondientes.

Reactivación de la Beca

El 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 de la misma para los meses que no la hubiera recibido. Para tramitar estas solicitudes, la Dirección de la Escuela Normal Pública informará a la Coordinación Estatal del PROGRAMA, 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 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 en el listado de becarios del siguiente periodo.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

La DGESPE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con otras instancias del Gobierno Federal, a fin de garantizar que el PROGRAMA no se contraponga, afecte o presente duplicaciones con otros programas o acciones.

La coordinación institucional y la vinculación de acciones buscan potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, promover la complementariedad y reducir gastos administrativos.

5.1.1. Instancias Ejecutoras

La AEL a través de la Coordinación Estatal del PROGRAMA, y para el Distrito Federal la AFSEDF, serán las encargadas de la ejecución del PROGRAMA, así como de garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos asignados.

Entre las actividades que atenderán se encuentran las siguientes:

a) 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 y las necesidades de maestros de educación básica en las Entidades Federativas.

b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades de séptimo y octavo semestres, en especial las referidas al Trabajo Académico y a la selección de las escuelas de práctica.

c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del PROGRAMA en las Entidades Federativas.

d) Establecer coordinación con la DGESPE, para la planeación, desarrollo y evaluación del PROGRAMA en las Entidades Federativas.

e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del PROGRAMA y el cumplimiento de las metas establecidas en el mismo.

f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del PROGRAMA conforme a los lineamientos para la Organización del Trabajo Académico referidos.

g) Integrar y validar la información generada e ingresada por las Escuelas Normales Públicas por Entidad Federativa en el SIBEN y posterior envío en archivo electrónico a la DGESPE.

h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y en los recursos financieros autorizados a las Entidades Federativas, según corresponda.

i) Informar a los Directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente.

j) Supervisar el adecuado desarrollo del PROGRAMA por Entidad Federativa, según corresponda, para asegurar su cumplimiento.

k) Transferir a las Escuelas Normales Públicas los montos correspondientes para el pago de la beca a los estudiantes, en coordinación con los directores de dichas escuelas.

l) Garantizar la transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos destinados al PROGRAMA atendiendo a los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación, en el Convenio de Coordinación o en los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos, así como demás disposiciones jurídicas aplicables.

m) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avances del PROGRAMA, así como la información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados.

n) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del PROGRAMA.

o) Suscribir el Convenio de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación que correspondan al periodo que previamente establezca la DGESPE.

p) Entregar a la DGESPE los *"Reportes Mensuales"* relativos al ejercicio de los recursos del PROGRAMA.

q) Otorgar las facilidades para la realización de los procesos de seguimiento y evaluación del PROGRAMA que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

r) Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación.

Escuelas Normales Públicas

La Dirección de cada Escuela Normal Pública participante en el PROGRAMA será responsable de:

a) Atender los lineamientos establecidos en la normatividad que regula las actividades académicas del séptimo y octavo semestres; en especial las relativas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica.

b) Generar las condiciones institucionales de organización y planeación que garanticen la efectiva realización del PROGRAMA.

c) Informar a los estudiantes normalistas acerca de los beneficios del PROGRAMA, así como de los derechos, obligaciones, requisitos y trámites que deben cumplir los interesados para solicitar, obtener y conservar la beca.

d) Garantizar que los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca cumplan los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

e) Ingresar los datos de todos los estudiantes de la escuela en el Sistema de Información Básica de la Educación Normal (SIBEN).

f) Integrar la información relativa a los estudiantes normalistas y escuelas de práctica en los formatos (PB-EF) y (PB-EN) que para tal fin le proporcione la Coordinación Estatal del PROGRAMA, y enviarla a dicha instancia de manera impresa y en archivo electrónico.

g) Establecer los procedimientos de coordinación necesarios con la AEL o AFSEDF a fin de asegurar el efectivo desarrollo del PROGRAMA en la Escuela Normal Pública.

h) Establecer los procedimientos de coordinación necesarios con la Coordinación Estatal a fin de asegurar el efectivo desarrollo del PROGRAMA en la Escuela Normal Pública.

i) Realizar las actividades derivadas del PROGRAMA con estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

j) Efectuar oportunamente el pago de la beca a los estudiantes de las LICENCIATURAS.

k) Informar mensualmente a la Coordinación Estatal del PROGRAMA, acerca de los becarios que no cubrieron satisfactoriamente las obligaciones del PROGRAMA o que causaron baja escolar; a quienes, por tanto, procede la suspensión temporal o cancelación definitiva de la beca. *"Reporte Mensual".*

l) Difundir entre la comunidad normalista los objetivos, características, operación y avance del PROGRAMA 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.

m) Proponer a la Coordinación Estatal del PROGRAMA, las iniciativas para mejorar el diseño y operación del PROGRAMA.

n) Brindar las facilidades para la realización de los procesos de auditoría, seguimiento y evaluación del PROGRAMA que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP, la AEL, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.

o) Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación.

5.1.2. Instancia Normativa

La función normativa del PROGRAMA está a cargo de la DGESPE, a la que le corresponderá:

a) Definir los criterios para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del PROGRAMA.

b) Elaborar el Convenio de Coordinación que deberá suscribir la SEP con las AEL y para el caso del Distrito Federal los Lineamientos Internos de Coordinación con la AFSEDF, tendientes al desarrollo del PROGRAMA, en cada periodo establecido, Anexos 1 y 2 respectivamente, de las presentes Reglas de Operación.

c) Establecer los procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y las metas del PROGRAMA a nivel nacional.

d) Acordar con las AEL y para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF, las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la Federación y los Estados, con objeto de lograr el impacto esperado del PROGRAMA.

e) Ofrecer asistencia técnica a las Entidades Federativas, en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del PROGRAMA.

f) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del PROGRAMA a las Entidades Federativas, con base en la disponibilidad presupuestaria.

g) Informar a las AEL y para el caso del Distrito Federal a la AFSEDF, sobre los requisitos y procedimientos para participar en el PROGRAMA.

h) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las Coordinaciones Estatales, así como la AFSEDF, respecto de los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del PROGRAMA, así como de las escuelas de práctica.

i) Asignar el presupuesto a cada Entidad Federativa, para el pago de la beca del PROGRAMA, precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al mismo, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos en el último año de las LICENCIATURAS.

j) Definir los criterios y procedimientos para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados para el otorgamiento de la beca en el marco del PROGRAMA.

k) Rendir los informes técnicos-presupuestarios sobre el desarrollo del PROGRAMA: cumplimiento de objetivos y metas, impacto alcanzado, administración y ejercicio de los recursos autorizados.

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del PROGRAMA, con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia.

m) Tomar en cuenta las propuestas de las Entidades Federativas y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del Programa.

n) Verificar el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las presentes Reglas de Operación, en los Convenios de Coordinación, en los Lineamientos Internos de coordinación y en las demás disposiciones aplicables.

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al PROGRAMA.

p) Las demás que se deriven de las presentes Reglas de Operación.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias responsables de control y vigilancia del PROGRAMA, en el ámbito de sus atribuciones, es la SES, a través de la DGESPE, con la participación de las AEL y de la AFSEDF.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, y previa publicación en el Diario Oficial de la Federación, se dará amplia difusión al PROGRAMA a nivel nacional y se promoverán similares acciones por parte de las AEL y la AFSEDF. En dicha difusión se darán a conocer los objetivos, características, funcionamiento y beneficios del PROGRAMA, así como los resultados de las evaluaciones. La DGESPE publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx la información relativa al mismo. Al menos diez ejemplares de las presentes Reglas de Operación deberán encontrarse en cada Escuela Normal Pública para consulta de la comunidad escolar.

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el PEF, el padrón de beneficiarios se publicará en la página electrónica de la SEP: http://www.sep.gob.mx., http://www.dgespe.sep.gob.mx en términos de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

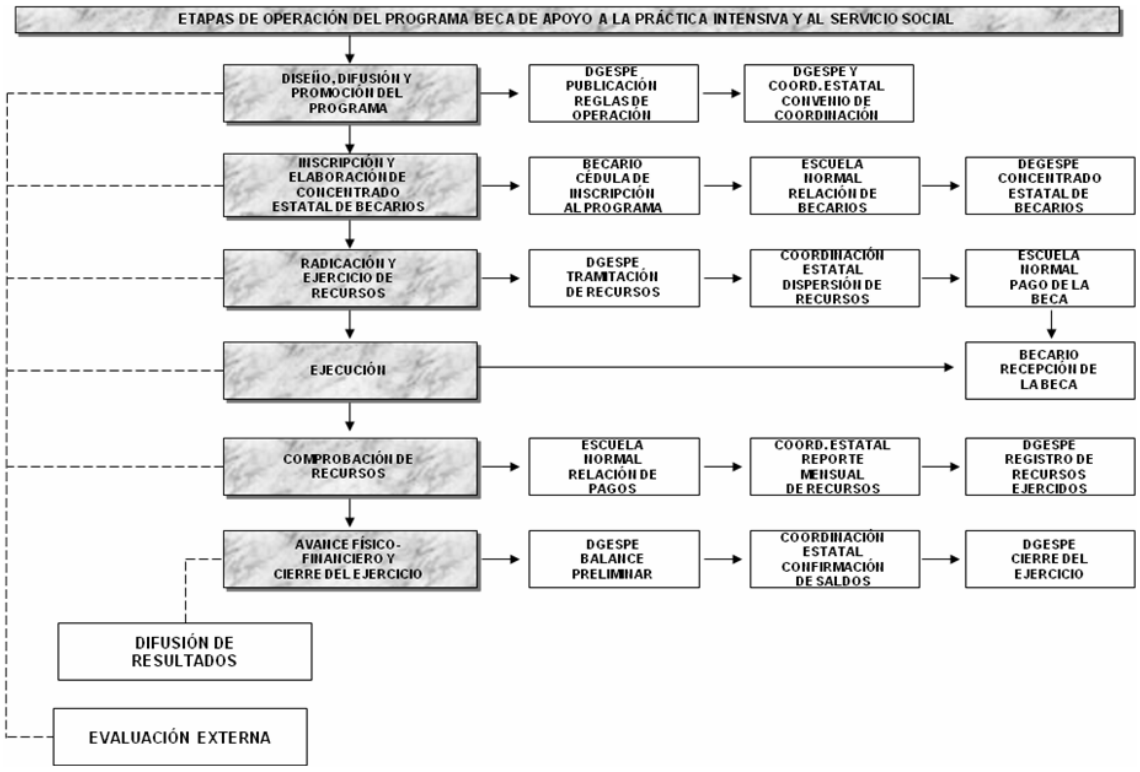
Aunado a lo anterior, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad en medios electrónicos, impresos complementarios o de cualquier índole vinculados con la comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

"Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."

A su vez, las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA difundirán a cada una de las Escuelas Normales Públicas los propósitos y desarrollo del PROGRAMA, con la finalidad de que éstas realicen las acciones necesarias para hacer del conocimiento de la comunidad estudiantil los objetivos y metas que el mismo pretende. Asimismo, informarán sobre los requisitos, procedimientos, fechas y lugares para la entrega de la documentación solicitada, así como los derechos y obligaciones de los participantes.

A continuación se señala la descripción genérica de las etapas que se deben seguir en la operación del PROGRAMA:



6.2. Promoción

Una vez publicado el PROGRAMA en el Diario Oficial de la Federación la DGESPE dará a conocer su contenido en la página electrónica http://dgespe.sep.gob.mx, e informará a las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA, así como a la AFSEDF sobre las finalidades, características, beneficios, requisitos y estrategias a seguir, que permitan la consecución de los objetivos y metas previstas en su ejecución y desarrollo.

La SEP suscribirá con las AEL un Convenio de Coordinación con objeto de formalizar los compromisos que adquieren en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar la mayor eficiencia y eficacia en la operación del PROGRAMA. En dicho acto jurídico se incluirán, entre otros aspectos, el monto global de los recursos económicos que destinará la SEP a cada Estado para la puesta en marcha del PROGRAMA; el periodo de vigencia para la aplicación y comprobación de los recursos; los mecanismos para la transferencia de los recursos, así como los criterios para la aplicación y comprobación de los mismos. En el caso del Distrito Federal, se suscribirán los Lineamientos Internos de coordinación respectivos, entre la SES y la AFSEDF.

La Coordinación Estatal del PROGRAMA, deberá remitir a la DGESPE el Convenio de Coordinación respectivo, en cuatro tantos originales, debidamente requisitados y firmados por los servidores públicos con facultades para ello, por lo que dicha instancia deberá llevar a cabo la gestión correspondiente ante las AEL para agilizar este proceso.

Inscripción al Programa y elaboración de Concentrado por Entidad Federativa de Becarios.

Antes del mes de septiembre, los Alumnos Regulares y repetidores regularizados, de cada Escuela Normal Pública requisitarán el formato o “cédula de inscripción al PROGRAMA”, con lo que se formalizará su inscripción, anexo 3 de las presentes Reglas de Operación, que se encontrará a su alcance en la página electrónica: http://dgespe.sep.gob.mx.

El formato (anexo 3) o cédula de inscripción del alumno al PROGRAMA y la Carta de Asignación de la escuela de práctica, serán los documentos que constituirán el expediente básico que, como becarios, deben integrar.

La Dirección de la Escuela Normal Pública validará las cédulas de inscripción al PROGRAMA mediante sello y firma autorizadas, enviará copia de las mismas e integrará mediante los formatos establecidos en archivo electrónico, la información de los aspirantes a becarios y de las escuelas de práctica, y las turnará a la Coordinación del Programa, quien validará dicha información y la enviará a la DGESPE para su revisión y análisis, quien a su vez elaborará un Concentrado por Entidad Federativa de Becarios autorizados y lo remitirá por vía electrónica.

Radicación y Ejercicio de los Recursos.

Las AEL y la AFSEDF abrirán una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el PROGRAMA, 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, atendiendo a la distribución mensual autorizada, así como a los movimientos administrativos de control escolar reportados por la Coordinación Estatal del PROGRAMA, solicitará a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP, transferir los recursos autorizados para el pago de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas en la cuenta bancaria que la Entidad Federativa abrió para esos fines.

La Coordinación Estatal del PROGRAMA, una vez recibidos los recursos autorizados, procederá a su dispersión, previo acuerdo con los Directores de las Escuelas Normales Públicas respecto a los procedimientos más efectivos para el pago oportuno de la beca a los estudiantes normalistas.

La Dirección de la Escuela Normal Pública, con base en el Concentrado por Entidad Federativa de Becarios autorizados, procederá al pago de las becas a los becarios inscritos en la misma.

6.3. Ejecución.

Con la finalidad de dar transparencia al proceso de pago a los becarios, la Dirección de la Escuela Normal Pública emitirá el aviso correspondiente, el cual será colocado en lugares visibles dentro del plantel, en el que se precise la fecha en la que se realizará el pago correspondiente.

El monto mensual de la beca que recibirán los becarios no podrá ser mayor ni menor a lo establecido en el numeral 4.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

Con los recursos destinados para el PROGRAMA no podrán financiarse rubros diferentes al pago de la beca. Será responsabilidad de los servidores públicos participantes observar el cumplimiento de esta disposición.

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Se propiciará la participación de los beneficiarios 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. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social serán responsabilidad de la DGESPE.

Las Coordinaciones del PROGRAMA deberán ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

La DGESPE, como instancia normativa, diseña y elabora el Esquema de Promoción, la Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, para que las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo 4 y que se publica en la página de la DGESPE. www.dgespe.sep.gob.mx

6.3.2 Operación y Mantenimiento.

Con la información que turnen las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA, 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, los cuales serán remitidos a la Cámara de Diputados, a la SFP y al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, atendiendo a los procedimientos que establezcan.

Por otra parte, el Plan Anual de Trabajo del Programa, también estará disponible en la página de la DEGESPE. www.dgespe.sep.gob.mx

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1. Avances Físico-Financieros

Comprobación de los Recursos

Al recibir el pago de la beca correspondiente a cada mes, los becarios 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 del PROGRAMA. 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.

La Coordinación Estatal del PROGRAMA, 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" del ejercicio de los recursos autorizados para el pago de la beca, Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.

Los depósitos subsecuentes quedarán sujetos al cumplimiento de la entrega de los reportes mensuales correspondientes.

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 del PROGRAMA 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 del PROGRAMA 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 del PROGRAMA, quedarán a disposición de los órganos estatales o federales facultados para la supervisión del ejercicio de los mismos.

7.2 Cierre del Ejercicio

La DGESPE, de conformidad con la información turnada por las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA, elaborará un informe global sobre los recursos que del mismo fueron utilizados.

7.3 Recursos no Devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados deberán ser reintegrados por las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA 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, en los plazos establecidos por las disposiciones aplicables, notificando copia del depósito a la DGESPE.

8. Evaluación

"La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa este habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora"

9. Indicadores de Desempeño

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito Los alumnos de 7mo y 8vo semestres de las Escuelas Normales Públicas realizan sus prácticas docentes y servicio social	Porcentaje de alumnos beneficiados que realizan su práctica docente en el ciclo escolar establecido.	100%	Anual
Componente 1 Apoyo económico recibido por los alumnos de 7mo y 8vo semestres de Escuelas Normales Públicas.	Porcentaje de apoyos económicos otorgados a los alumnos.	100%	Semestral
Componente 2 Escuelas Normales Públicas atendidas con recursos federales.	Porcentaje de cobertura de Escuelas Normales.	100%	Semestral

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados.

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el CONEVAL y la SHCP. En lo que respecta a la Matriz de Indicadores para Resultados, vinculada a estas Reglas de Operación, se encuentran en proceso de revisión.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para este PROGRAMA podrán ser revisados por la SFP; por el Organo Interno de Control en la SEP y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control; por la SHCP; por la ASF y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las AEL, la AFSEDF y la DGESPE podrán efectuar visitas de supervisión a las Coordinaciones Estatales del PROGRAMA y a las Escuelas Normales Públicas

10.2 Objetivo

Verificar el cumplimiento de los objetivos y de las metas previstas, así como la correcta aplicación de los recursos.

10.3 Resultados y Seguimiento

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 que se hayan solventado totalmente.

Los recursos asignados para la operación del PROGRAMA no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias señaladas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría.

Los resultados de la operación del PROGRAMA en cada ciclo escolar serán considerados para la actualización periódica de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos del ciclo escolar siguiente. Asimismo, la DGESPE efectuará un seguimiento permanente del PROGRAMA.

11. Quejas y Denuncias

Para la atención de las Quejas, Denuncias y Sugerencias canalizadas por los beneficiarios de este PROGRAMA a través de los Comités de la Contraloría Social, serán atendidas en forma directa en la DGESPE en la siguiente dirección:

Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
C.P. 06070, México, Distrito Federal.
Conmutador: 3003 1000, 3003 6000 y 3003 7500,
extensiones 25121 y 25104.
Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.
Dirección electrónica: http://dgespe.sep.gob.mx.

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Las quejas, denuncias y sugerencias de los beneficiarios de este PROGRAMA serán canalizadas a través de los Comités de la Contraloría Social y serán atendidas en forma directa en la siguiente dirección: http://dgespe.sep.gob.mx.

Las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la SEP, el Organo Estatal de Control, las Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas, por vía telefónica al Centro de Contacto Ciudadano 01800 FUNCION (01800 386 2466), 2000 2000 en el Distrito Federal y al 1800 475 2393 desde Estados Unidos; y por vía electrónica al correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y a la página www.funcionpublica.gob.mx.

Cualquier asunto no previsto en la Guía Operativa de Contraloría Social, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la DGESPE, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en forma semejante.

En el mismo correo electrónico de la DGESPE, la AEL y la AFSEDF y las Escuelas Normales Públicas harán llegar el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de esta instancia normativa federal, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que la propia DGESPE les haya turnado para su atención.

ANEXO 1. MODELO DE CONVENIO

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION SUPERIOR, (PRECISAR), ASISTIDO POR LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION, (PRECISAR), Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE (PRECISAR), POR CONDUCTO DE (PRECISAR), EN LO SUCESIVO ("LA SECRETARIA" O "EL INSTITUTO"), REPRESENTADO(A) POR SU (PRECISAR CARGO Y NOMBRE), ASISTIDO POR (PRECISAR CARGO Y NOMBRE), AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en coordinación con las AEL, pusieron en operación el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas (PTFAEN) 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 ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Así, se inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudios para 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 mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492 en el Diario Oficial de la Federación los días 2 de agosto de 1999, dos del 11 de mayo de 2000, 21 de septiembre de 2000, 30 de enero de 2003, 3 de diciembre de 2004 y 31 de agosto de 2009, todas ellas en modalidad escolarizada. Estas propuestas curriculares permitieron, por una parte, el establecimiento de un perfil común de egreso para todas las licenciaturas y, por otra, la definición de rasgos específicos de acuerdo con el nivel educativo que atenderán sus egresados. En suma, se busca que con dichos planes y programas de estudio se reconozca la importancia de la formación de los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico. Esta clase de actividades (Trabajo Docente) se desarrollan mediante la práctica docente durante los dos últimos semestres en cada una de las distintas licenciaturas de educación normal. Ello implica el diseño y la puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, las cuales contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permitirá acreditar el servicio social conforme lo señalan los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, emitidos por la Secretaría de Educación Pública 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 destinará recursos financieros, que permitan efectuar su cumplimiento.

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, con el inicio de los nuevos planes y programas de estudios (ciclo escolar 2000-2001), acordaron la creación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (PROGRAMA), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas.

DECLARACIONES

I. De "LA SEP":

I.1 Que en términos de lo dispuesto por los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual le corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de los Estados y Municipios.

I.2 Que para el mejor desarrollo de sus atribuciones 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 cuenta con los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el objeto de este Convenio, con cargo a la clave presupuestaria**:** (incluir clave presupuestaria)

I.4 Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 6o. y 21 de su Reglamento Interior, así como en el Acuerdo Secretarial número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.5 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle de Argentina No. 28, Colonia Centro, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

II.- De ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"):

II.1.- Qué es (PRECISAR)

II.2.- Que tiene 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 garantizar la observancia y cumplimiento de "LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA".

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).

CLAUSULAS

Primera.- El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre las partes, en el ámbito de sus respectivas competencias, para establecer 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 Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, en lo sucesivo "EL PROGRAMA" que cursan la carrera en "LAS LICENCIATURAS", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segunda.- La Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social consiste en un recurso económico mensual por alumno de $700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos. El recurso económico que se asignará a cada estudiante en los meses de abril y diciembre de 2011, será por un monto de $350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.).

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 de 2011, aportará a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") y la información que le proporcione la Coordinación del Programa sobre los datos básicos de los estudiantes y las escuelas de práctica asignadas en la entidad, un monto de $00.00 (cantidad con letra 00/100 M.N.), para cubrir el ciclo enero-diciembre de 2011 para el pago de las becas a los estudiantes de 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 retroactiva al mes de enero de 2011, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2011 a "LA SEP", los cuales se encontrarán 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 "EL PROGRAMA", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA",

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas de "EL PROGRAMA" a nivel nacional,

c) Acordar con ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): las estrategias que garanticen una efectiva coordinación entre la Federación y los estados, con objeto de lograr el impacto esperado de "EL PROGRAMA",

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 estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, que deba remitirle, así como ofrecer la asistencia técnica que le requiera en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA",

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos de "EL PROGRAMA" 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 "EL PROGRAMA", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,

f) Informar a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") sobre los requisitos y procedimientos para participar en "EL PROGRAMA",

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que generan las coordinaciones estatales del Programa de Transformación, respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca de "EL PROGRAMA", así como de las escuelas de práctica,

h) Asignar el presupuesto a ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") para el pago de la beca de "EL PROGRAMA", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado, la planeación estatal de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de "LAS LICENCIATURAS", así como entregarles los recursos económicos correspondientes a los ciclos indicados en la cláusula tercera, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas,

i) Emitir la normatividad aplicable -en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a "EL PROGRAMA" 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 "EL PROGRAMA", cumplimiento de 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 de 2011 no se hayan devengado,

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto de "EL PROGRAMA", 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 "EL PROGRAMA",

n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora estatal de "EL PROGRAMA" el cumplimiento de los criterios y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA", y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados a "EL PROGRAMA".

Quinta.- ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO"): en cumplimiento a este Convenio se obliga a:

a) Destinar los recursos que reciba de "LA SEP", única y exclusivamente a los fines establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA",

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 de educación básica en la entidad,

c) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan con las disposiciones establecidas para el desarrollo de las actividades del 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 "EL PROGRAMA" en la entidad,

e) Establecer coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación de "EL PROGRAMA" en la entidad,

f) Instrumentar los procedimientos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo de "EL PROGRAMA" y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA",

g) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación de "EL PROGRAMA" conforme a los criterios establecidos,

h) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA", así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas de la entidad y enviarla en archivo electrónico a "LA SEP",

i) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" y en los recursos financieros autorizados a la entidad por "LA SEP",

j) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas 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 estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensión temporal, cancelación definitiva y reactivación que establecen las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA",

k) Supervisar el adecuado desarrollo de "EL PROGRAMA" 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 reporta,

l) Establecer procedimientos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance de "EL PROGRAMA", así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,

m) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación de "EL PROGRAMA",

n) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para "EL PROGRAMA" e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación,

o) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos de "EL PROGRAMA" que no se destinen a los fines autorizados en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" y los no devengados al 31 de diciembre de 2011, notificando a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,

p) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el "Concentrado por Entidad Federativa de Becarios", el procedimiento más idóneo para el pago oportuno de la beca a los becarios, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la entidad,

q) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del "Programa" en la entidad,

r) Verificar que los recursos económicos de "EL PROGRAMA" se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, 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 "EL PROGRAMA", verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, 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 las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia,

u) Verificar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Sexta.- Para llevar a cabo las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación de "EL PROGRAMA" "LA SEP" designa a la 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 garanticen 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 las Reglas de Operación).

Séptima.- "LA SEP" y ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados a "EL PROGRAMA" y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación definitiva de las becas, 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 4.4.3 de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA"; 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 "EL PROGRAMA" pueda ser revisado 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 contratados para tal efecto, apegándose a los términos previstos en las "REGLAS DE OPERACION DEL 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 "EL PROGRAMA" 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 "EL PROGRAMA" y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, 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 _____, fracción _____, del Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 y numeral 8. de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA"; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA", de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se

seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar 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 "EL PROGRAMA", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://www.dgespe.sep.gob.mx, mismos que permitan dar a conocer 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 becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación o de la Coordinación Estatal del Programa de ("LA SECRETARIA" o "EL INSTITUTO") para lo cual establecerán los procedimientos de atención por los medios electrónicos establecidos en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación de "EL PROGRAMA".

Décima Sexta.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el "Programa", se deberán incluir las leyendas siguientes:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente**"**.

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 las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables.

Décima Octava.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2011, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en el mismo y en las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA", se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2011. Podrá ser modificado de común acuerdo o concluido con antelación, en el marco de las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA" y demás disposiciones aplicables, previa notificación que por escrito realice cualesquiera de las partes con 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 y mes) de 2011.

Por: LA SEP	Por: ("LA SECRETARIA O EL INSTITUTO")
(PRECISAR)	**PRECISAR**
Subsecretario de Educación Superior	**(NOMBRE Y CARGO)**

(PRECISAR)

Directora General de Educación Superior

para Profesionales de la Educación

ANEXO 2. LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION QUE ESTABLECEN LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR, EN LO SUCESIVO "LA SES", REPRESENTADA POR SU TITULAR (PRECISAR), ASISTIDO POR LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION (PRECISAR), Y LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LO SUCESIVO "LA ADMINISTRACION", REPRESENTADA POR SU TITULAR (PRECISAR), UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "LA ADMINISTRACION", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Desde 1996, la Secretaría de Educación Pública (SEP), en coordinación con las AEL, pusieron en operación el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales Públicas (PTFAEN) 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 ofrecer una formación de calidad a los futuros maestros que respondiera a las exigencias del desempeño profesional. Así, se inició el diseño e implementación de nuevos planes y programas de estudios para 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 mediante los Acuerdos Secretariales 259, 268, 269, 322, 349 y 492 en el Diario Oficiales de la Federación los días 2 de agosto de 1999, dos del 11 de mayo de 2000, 21 de septiembre de 2000, 30 de enero de 2003, 3 de diciembre de 2004 y 31 de agosto de 2009, todas ellas en modalidad escolarizada. Estas propuestas curriculares permitieron, por una parte, el establecimiento de un perfil común de egreso para todas las licenciaturas y, por otra, la definición de rasgos específicos de acuerdo con el nivel educativo que atenderán sus egresados. En suma, se busca que con dichos planes y programas de estudio se reconozca la importancia de la formación de los estudiantes normalistas mediante el desarrollo gradual y sistemático de actividades de observación y práctica en escuelas de educación del tipo básico. Esta clase de actividades (Trabajo Docente) se desarrollan mediante la práctica docente durante los dos últimos semestres en cada una de las distintas licenciaturas de educación normal. Ello implica el diseño y la puesta en práctica de actividades sistemáticas de enseñanza en el ámbito pedagógico, las cuales contribuyen al perfeccionamiento de las competencias didácticas de los futuros maestros. De igual forma, ello permitirá acreditar el servicio social conforme lo señalan los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo Semestres, emitidos por la Secretaría de Educación Pública 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 destinará recursos financieros, que permitan efectuar su cumplimiento.

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, con el inicio de los nuevos planes y programas de estudios (ciclo escolar 2000-2001), acordaron la creación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social (PROGRAMA), dirigido a estudiantes de Séptimo y Octavo semestres de Escuelas Normales Públicas.

DECLARACIONES

I. DE "LA SES":

I.1 Que es una unidad administrativa de "LA SEP", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. del Reglamento Interior de la propia Secretaría, a la cual se encuentra adscrita la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación que tiene entre sus atribuciones el proponer e impulsar políticas para el desarrollo de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de los profesionales de la educación; establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación superior antes indicadas, a efecto de acordar políticas y acciones para su desarrollo; y desarrollar mecanismos para la coordinación e integración sistemática de las instituciones y programas de educación superior destinados a la formación de profesionales de la educación.

I.2 Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Instrumento en su presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal 2011, con cargo a la clave presupuestaria: (incluir clave presupuestaria).

1.3 Que sus representantes cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 6 y 21 del Reglamento Interior de "LA SEP", así como en el Acuerdo Secretarial número 399 por el que se delegan facultades a los Subsecretarios y Titulares de Unidad de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2007.

I.4 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Argentina 28, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ADMINISTRACION":

II.1 Que es un órgano administrativo desconcentrado de "LA SEP" con autonomía técnica y de gestión, teniendo por objeto el prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en el Distrito Federal en términos de su Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005.

II.2 Que su representante cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo establecido en el artículo 5o. del Decreto referido en la declaración que antecede.

II.3 Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle Parroquia No. 1130, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en la Ciudad de México.

LINEAMIENTOS

Primero.- Es objeto de los presentes lineamientos, la coordinación entre "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" para establecer los compromisos a su cargo para la operación, administración y evaluación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas, que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Plan 1999; Educación Primaria, Plan 1997; Educación Secundaria, Plan 1999; Educación Física, Plan 2002; Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 en modalidad escolarizada, en lo sucesivo el "Programa", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables.

Segundo.- La Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social, de acuerdo a las "Reglas de Operación" consiste en un recurso económico mensual por alumno de $700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.). Atendiendo los dos ciclos escolares en que se desarrollan las actividades académicas y principalmente el Trabajo Docente; los estudiantes normalistas disfrutarán de la beca durante nueve meses, distribuyéndose de la siguiente forma: en el ciclo enero-junio, será de cinco meses y medio, y en el ciclo septiembre-diciembre será de tres meses y medio, la cual recibirán una vez cumplidos los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación". El recurso económico que se asignará a cada estudiante en los meses de abril y diciembre de 2011, será por un monto de $350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100, M.N.).

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 entrega de los recursos a "LA ADMINISTRACION" se efectuará de forma retroactiva al mes de enero de 2011, de acuerdo con la calendarización establecida en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2011 a "LA SES, de conformidad con lo establecido en **el** Anexo "A" el cual forma parte del presente instrumento.

Cuarto.- "LA ADMINISTRACION" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SES", única y exclusivamente a lo establecido en estos lineamientos de conformidad con las "Reglas de Operación".

Quinto.- "LA SES" se compromete a:

a) Definir los lineamientos y orientaciones generales para la planeación, operación, seguimiento y evaluación del "Programa", además de resolver cualquier duda que se genere de la interpretación y aplicación de las "Reglas de Operación",

b) Establecer los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas del "Programa" a nivel nacional,

c) Acordar con "LA ADMINISTRACION", las estrategias que garanticen una efectiva coordinación, con objeto de lograr el impacto esperado del "Programa",

d) Asesorar a "LA ADMINISTRACION", sobre los procedimientos y mecanismos que se seguirán para recabar, sistematizar y enviar la información básica de los estudiantes normalistas y las escuelas de práctica asignadas para el otorgamiento de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que deba remitirle, así como, ofrecer asistencia técnica a "LA ADMINISTRACION", en actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del "Programa",

e) Establecer los criterios para la asignación equitativa de los recursos del "Programa" a "LA ADMINISTRACION", con base en la disponibilidad presupuestaria, así como, a asesorarla y apoyarla de manera permanente sobre la estrategia de instrumentación del "Programa", los criterios específicos de asignación de recursos económicos a las Escuelas Normales Públicas y los procedimientos para su administración, aplicación y comprobación,

f) Informar a "LA ADMINISTRACION" sobre los requisitos y procedimientos para participar en el "Programa",

g) Integrar, sistematizar y valorar la información que genere la coordinación del Programa de Transformación en "LA ADMINISTRACION", respecto a los estudiantes normalistas propuestos para recibir la beca del "Programa", así como de las escuelas de educación básica de práctica,

h) Asignar el presupuesto a "LA ADMINISTRACION", para el pago de la beca del "Programa", precisando el número de becarios y el monto respectivo, de acuerdo con el techo presupuestal autorizado al "Programa", la planeación de los servicios de educación normal y el número de alumnos inscritos al Séptimo y Octavo Semestres de la carrera de las licenciaturas referidas en el lineamiento primero, así como, entregarle los recursos económicos correspondientes a los ciclos indicados en el lineamiento tercero, para el pago de la beca a los estudiantes normalistas de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación" y el presente instrumento,

i) Emitir la normatividad aplicable -en cuanto a criterios, requisitos y procedimientos- para la regulación del otorgamiento de la beca de apoyo a los estudiantes normalistas, así como para la radicación, ejercicio y comprobación de los recursos destinados al "Programa" en el Distrito Federal, informando al respecto a "LA ADMINISTRACION",

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 del "Programa": cumplimiento de 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 de 2011 no se hayan devengado,

l) Promover acciones de seguimiento y evaluación que permitan conocer el desarrollo e impacto del "Programa", con el propósito de mejorar continuamente su pertinencia y eficiencia,

m) Tomar en cuenta las propuestas de "LA ADMINISTRACION" y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances del "Programa",

n) Verificar y garantizar, en conjunto con la instancia coordinadora en el Distrito Federal del "Programa" el cumplimiento de los lineamientos, orientaciones y procedimientos técnicos y presupuestarios establecidos en las "Reglas de Operación", y

o) Dar a conocer al sector educativo y a la sociedad en general los resultados del seguimiento y evaluación practicados al "Programa".

Sexto.- "LA ADMINISTRACION" se compromete a:

a) 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 y las necesidades de maestros de educación básica en el Distrito Federal,

b) Asegurar que las Escuelas Normales Públicas cumplan los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades del Séptimo y Octavo Semestres, en especial las referidas al Trabajo Docente y a la selección de las escuelas de práctica,

c) Prever las condiciones técnicas, organizativas y operativas necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo del "Programa" en el Distrito Federal,

d) Establecer coordinación con "LA SES" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para la planeación, desarrollo y evaluación del "Programa" en el Distrito Federal,

e) Instrumentar los mecanismos de coordinación con otras instancias a fin de favorecer el desarrollo del "Programa" y el cumplimiento de las metas u objetivos establecidos en las "Reglas de Operación",

f) Brindar asistencia técnica a las Escuelas Normales Públicas para la aplicación del "Programa" conforme a las orientaciones y directrices establecidas,

g) Integrar los expedientes de los estudiantes becarios con la documentación establecida en las "Reglas de Operación" y la que establezca la normatividad académica y de control escolar aplicable a los efectos de este instrumento, así como, validar la información generada por las Escuelas Normales Públicas del Distrito Federal y enviarla en archivo electrónico a "LA SES",

h) Otorgar la beca a los estudiantes normalistas, con base en los criterios establecidos en las "Reglas de Operación" y en los recursos financieros autorizados para el Distrito Federal por "LA SES",

i) Informar a los directores de las Escuelas Normales Públicas acerca del número de becas autorizadas, y el monto presupuestal programado para el periodo correspondiente, con la finalidad de que los directores informen ampliamente a los estudiantes normalistas respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de la beca; así como sobre los derechos, obligaciones, suspensiones, cancelación y reactivación que establecen las "Reglas de Operación",

j) Supervisar el adecuado desarrollo del "Programa" en el Distrito Federal, 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,

k) Establecer mecanismos efectivos que permitan difundir entre la sociedad los objetivos, características y avance del "Programa", así como información acerca de la población estudiantil beneficiada y del ejercicio de los recursos asignados,

l) Formular propuestas para mejorar el diseño y operación del "Programa",

m) Abrir una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos autorizados para el "Programa" de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" e informar los datos concernientes a dicha cuenta a la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SES",

n) Reintegrar a la Tesorería de la Federación en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable, los recursos económicos del "Programa" que no se destinen a los fines autorizados en las "Reglas de Operación" y los no devengados al 31 de diciembre de 2011, notificando a "LA SES" a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación la fecha y monto del reintegro que realice,

o) Determinar con las Escuelas Normales Públicas participantes, y con base en el "Concentrado Estatal de Becarios" autorizado, el mecanismo más idóneo para el pago de la beca a los estudiantes normalistas, de acuerdo con la normatividad y mecanismos vigentes,

p) Coordinar la asignación de la beca a los estudiantes que cubrieron los requisitos establecidos en las "Reglas de Operación", así como efectuar el control y seguimiento administrativo garantizando la correcta administración y aplicación de los recursos económicos del "Programa" en el Distrito Federal,

q) Garantizar que los recursos económicos del "Programa" se ejerzan con transparencia y eficiencia, y comprueben al 100% en todas las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, a través de los reportes y/o informes, formatos y demás medios electrónicos existentes para tales efectos, dentro de los plazos señalados en este instrumento y en las "Reglas de Operación",

r) 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 del "Programa", verificando su correcta aplicación y notificando sobre los movimientos administrativos efectuados en dicho periodo, con el fin de contar con información oportuna y confiable para la distribución de estos apoyos económicos,

s) 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 las "Reglas de Operación", reservándose dicha documentación a disposición de los órganos de control, auditoría y demás autoridades competentes en la materia, y

t) Asegurar que en cada plantel educativo se dispongan de por lo menos 10 (diez) ejemplares de las "Reglas de Operación" a fin de que la comunidad escolar esté en posibilidades de realizar su consulta.

Séptimo.- Para la coordinación de las acciones acordadas en este instrumento, "LA SES" designa a la 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 garanticen el buen uso de los recursos otorgados al "Programa" y, de igual forma, "LA ADMINISTRACION", designa a la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio en el Distrito Federal, quienes llevarán a cabo todas las acciones relacionadas con la operación, supervisión y evaluación, que por los presentes lineamientos se obligan, según corresponda.

Octavo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" instrumentarán las estrategias más pertinentes para verificar la correcta aplicación de los recursos destinados al "Programa" y el cumplimiento de la normatividad correspondiente para la solicitud, otorgamiento, conservación, renovación, suspensión temporal o cancelación de las becas, de acuerdo con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Noveno.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" podrán cancelar o suspender los apoyos programados a las Escuelas Normales Públicas beneficiadas cuando se detecte incumplimiento en los términos establecidos en el numeral 4.4.3 de las "Reglas de Operación"; en el presente instrumento de conformidad con el lineamiento sexto, inciso j); y demás normatividad aplicable, fundamentalmente en la entrega de los reportes mensuales o alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos autorizados.

Décimo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" darán todas las facilidades para que el "Programa" pueda ser revisado 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 contratados para tal efecto, apegándose a los términos definidos en las "Reglas de Operación".

Décimo Primero.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" realizarán acciones para determinar los mecanismos de coordinación necesarios con otras instancias del gobierno federal y local, a fin de garantizar que el "Programa" no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones.

Décimo Segundo.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" efectuarán el seguimiento y monitoreo necesarios para conocer el desarrollo del "Programa" y su incidencia en el mejoramiento de las Escuelas Normales Públicas beneficiadas, que permitan identificar los factores institucionales que favorezcan o dificulten el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para su fortalecimiento y las que se señalen en los indicadores de resultados planteados en las "Reglas de Operación".

Décimo Tercero.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011 y numeral 8. de las "Reglas de Operación"; realizarán las distintas acciones de coordinación para llevar a cabo la evaluación externa del "Programa", de acuerdo con los indicadores establecidos y los niveles de cumplimiento en los objetivos y metas programados; para lo cual, se seleccionará mediante los procedimientos establecidos en la normatividad correspondiente, una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional, con reconocimiento académico y experiencia en la materia, con el propósito de evaluar la pertinencia, eficacia e impacto del "Programa" en las Escuelas Normales Públicas, y de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación".

Décimo Cuarto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" garantizarán la transparencia del ejercicio de los recursos económicos destinados al "Programa", instrumentando diversas acciones con el apoyo de sus respectivos medios de difusión -páginas electrónicas http://www.sep.gob.mx y http://dgespe.gob.mx -, mismos que permitan dar a conocer los objetivos, características, funcionamiento, beneficios y resultados de las evaluaciones.

Décimo Quinto.- El personal designado 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, no obstante que las actividades se realicen fuera de las instalaciones de cualquiera de las partes.

Décimo Sexto.- "LA SES" y "LA ADMINISTRACION" recibirán las sugerencias, quejas o denuncias de los becarios o población en general a través de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de "LA SES" o de la Coordinación del "Programa" en el Distrito Federal, para lo cual establecerán los mecanismos de atención por los medios electrónicos establecidos en las "Reglas de Operación" u otros con que cuenten, con el objeto de retroalimentar una eficiente y transparente operación del "Programa".

Décimo Séptimo.- En la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquiera para el "Programa", se deberán incluir las leyendas siguientes:

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décimo Octavo.- Los asuntos que no estén expresamente previstos en los presentes 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, conforme a las disposiciones de las "Reglas de Operación" y, cualquier otra disposición aplicable.

Décimo Noveno.- La vigencia de estos lineamientos iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 31 de diciembre de 2011, en el entendido de que la aplicación de los términos y condiciones establecidos en los mismos y en las "Reglas de Operación", se aplicarán a partir del primer día hábil del mes de enero de 2011. Podrán ser modificados de común acuerdo por escrito.

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 y mes) de 2011

Por: LA SES

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Maestra. Marcela Santillán Nieto

Directora General de Educación Superior
para Profesionales de la Educación

Por: LA ADMINISTRACION

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez

Titular de la Administración Federal de Servicios
Educativos en el Distrito Federal

NOMBRE

Dirección General de Educación Normal y
Actualización del Magisterio en el Distrito Federal

Anexo "A"

(Convenio y Lineamientos)

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Hoja única del Anexo A que forma parte integrante del Convenio de Coordinación para el desarrollo del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas que cursan la carrera de las Licenciaturas en Educación Preescolar, (Plan 99), Educación Primaria, (Plan 97), Educación Secundaria, (Plan 99). Educación Física, (Plan 02), Educación Especial, Plan 2004 y Educación Primaria intercultural Bilingüe, Plan 2004 modalidad escolarizada, en el periodo enero-diciembre de 2011, celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el estado Libre y Soberano de (PRECISAR), por conducto de la Secretaría o el Instituto de.

Montos máximos aplicables en 2011

Número de escuelas	Matrícula Ene-Jun.	Ene-Jun 2011 monto del periodo	Matrícula Sep-Dic	Sep-Dic 2011 monto del periodo	Total de becarios	MONTO MAXIMO EN 2011

Monto Total: (pesos 00/100 M.N.).

El presente Anexo A se firma en cuatro tantos en la Ciudad de México, (el día y mes) de 2011.

Por: **LA SEP**	Por: **EL INSTITUTO o SECRETARIA**
Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez	**Nombre**
Subsecretario de Educación Superior	**Cargo**
Maestra Marcela Santillán Nieto	**Nombre**
Directora General de Educación Superior para Profesionales de la Educación	**Cargo**

ANEXO 3. Formato Cédula de Inscripción

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

Cédula de Inscripción **Ciclo Escolar: 2010-2011**

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 ESTUDIANTE

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre (s)**

Clave Única del Registro Nacional de Población (CURP)	**Años Cumplidos**

N° de matrícula del estudiante	**Licenciatura en la que se encuentra inscrito**	**Promedio Escolar (General)**

DOMICILIO PARTICULAR

Calle	**Número exterior**	**Número interior**

Colonia o Barrio	**Código Postal**	**Teléfono**

Localidad	**Delegación o Municipio**	**Entidad Federativa**

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA DE PRÁCTICA

Nombre de la escuela de práctica	**Clave del Centro de Trabajo**

Calle en la que se encuentra ubicada la escuela	**Número exterior e interior**

Colonia	**Código Postal**	**Teléfono**

Localidad	**Delegación o Municipio**	**Entidad federativa**

Tipo de Servicio que ofrece la escuela de práctica (sólo llenar el espacio que corresponda al servicio educativo en donde se desarrollará la práctica docente)	
Nivel educativo	Ejemplo: Preescolar: Jardín de niños regular, Cendi, Cadi, etc. Primaria: Primaria regular, multigrado, unitaria, bilingüe, etc. Secundaria: Secundaria general, técnica, telesecundaria, etc. Especial: Intelectual, Audición y Lenguaje, Motriz, Visual, Etc.
Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria (Intercultural Bilingüe)	

Exclusivamente para alumnos 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 en el horario regular, bajo tutoría del maestro titular	(2) Trabajo docente en entidades educativas de reforzamiento de aprendizajes fundamentales, en contraturno, bajo la tutoría de un profesor designado por la zona escolar o la autoridad educativa estatal

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son reales y exactos	**"Este programa es de carácter público, no es promovido ni patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta 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".**
_____ Nombre y firma del alumno	

Este formato deberá entregarse totalmente requisitado y será validado por la escuela normal.

ANEXO 4 ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL

ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. Difusión

2. Capacitación y Asesoría

3. Seguimiento

4. Actividades de coordinación

Introducción

Conforme lo dispuesto por la Ley General de Desarrollo Social, La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia, de rendición de cuentas y se convierte en un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. En tal sentido, el Programa presenta del documento:

ESQUEMA DE CONTRALORIA SOCIAL

El Esquema de Contraloría Social es la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de contraloría social que deben ejecutar la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, y la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) en materia de difusión, capacitación y asesoría, seguimiento y actividades de coordinación.

Esta Dirección General se apoya localmente en el interior del país con las Coordinaciones Estatales o las Autoridades Educativas Estatales (BECAS), responsables de los programas federales en las escuelas normales públicas como a continuación se detallan:

ENTIDAD	INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DE EDUCACION NORMAL	DOMICILIO	TELEFONOS
Aguascalientes Lada (449)	Subdirección de Educación Normal en el estado de Aguascalientes	Km. 2 Car. San Luis Potosí No. 601 Esq. 2do. Anillo de Circunvalación Aguascalientes, Ags. C.P. 20190	Conm. 9.10.56.00 9.10.56.39 ext. 339
Baja California Lada (686)	Dirección de Formación y Actualización Docente en el estado de Baja California	Calz. Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas Mexicali, B.C. C.P. 21060	Tel-fax. 5.59.88.13
Baja California Sur Lada (612)	Dirección de Profesiones, Educación Media Superior y Superior en el Estado de Baja California Sur	Valentín Gómez Farías y Prolongación Sur Blvd. Luis Donaldo Colosio M. Col. las Arboledas La Paz, B.C.S. C.P. 23070	Tel fax. 1.23.80.05 1.23.86.85 Conm. 1.23.81.62
Campeche Lada (981)	Dirección de Formación y Actualización Docente en el Estado de Campeche	Av. Maestros Campechanos s/n Col. Sascalum Campeche, Camp. C.P. 24095	8.13.06.35 al 40 ext. 112, 126 ** 7.50.98.32 Fax. 8.13.06.46 8.13.07.77
Coahuila Lada (844)	Dirección de Educación Normal y Actualización Docente en el estado de Coahuila	Blvd. Fundadores No. 2998 Esq. Cristóbal Pereas Col. Fundadores Saltillo, Coah. C.P. 25015	Conm. 4 11.89.50 Priv. 4.11.89.63 Tel fax. 4.11.89.49 Ext. 3499 3552 y 3911

ENTIDAD	INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DE EDUCACION NORMAL	DOMICILIO	TELEFONOS
Colima Lada (312)	Dirección de Educación Media Superior y Superior en el estado de Colima	Av. Gonzalo de Sandoval No. 760 Col. San Sebastián Colima, Col. C.P. 28040	Tel fax. 3.16.15.00 Ext. Dto. 1202
Chiapas Lada (961)	Dirección de Educación Superior en el estado de Chiapas	Calz. Ciudad Deportiva Unidad Administrativa Edif. "B" 1er. Piso Tuxtla Gutiérrez, Chis. C.P. 29000	6.18.83.00 Fax. 6.13.22.06 Ext. 40156 40157 40158 40160
Chihuahua Lada (614)	Departamento de Formación y Actualización Docentes en el estado de Chihuahua	Venustiano Carranza 803 Edif. Héroes de Revolución 3er. Piso Col. Obrera Chihuahua, Chih. C.P. 31350	. 23909 23910 Fax. 23919 23923
Distrito Federal Lada (55)	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Fresno No. 15 Col. Santa María la Ribera Delegación Cuauhtémoc C.P. 06400	30.03 70 40 30.03 10 00 Ext. 14401 14491
Durango Lada (618)	Coordinación de Formación y Superación Profesional en el estado de Durango	Av. Universidad esq. Río Papaloapan Frac. Lomas de Guadiana, Durango, Dgo. C.P. 34110	1.30.70.83 1.30.11.02 Ext. 104 y 107
Guanajuato Lada (473)	Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Conjunto Administrativo Pozuelos S/N 3a. Nivel Guanajuato, Gto. C.P.36082	7.35.10.74 Ext. 1075 7.35.10.75 7.35.10.66 Fax. 7.35.10.67
Guerrero Lada (747)	Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Av. Rufo Figueroa No. 8 Col. Burócratas Chilpancingo, Gro. C.P. 39090	4 71 83 85
Hidalgo Lada (771)	Jefe del Departamento de Educación Normal en el estado de Hidalgo	Carretera México-Pachuca Km. 84.5 Blvd. Felipe Angeles S/N Pachuca, Hgo. C.P. 42080	7.91.43.15 Dto. 7.17.35.00 7.91.43.15
Jalisco Lada (33)	Coordinación de Formación y Actualización de Docentes en el estado de Jalisco	Ave. Central No. 615 Col. Residencial Poniente Zapopan, Jal. (Deleg) Guadalajara, Jal. C.P. 45140	Tel fax. 36.78.75.75 Tel fax. 36.78.75.05
México Lada (722)	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente en el Estado de México	Villada No. 112 1er. Piso Col. Centro Toluca, Estado de México C.P. 50000	2.14.13.79 2.14.80.36 Fax. 2.14.16.85 2.14.48.36
Michoacán Lada (443)	Dirección de Formación de Docentes en el estado de Michoacán	Andrés Quintana Roo No. 354 Col. Centro Morelia, Mich. C.P. 58000	Tel fax, 3.17.95.07 Dto. 3.12.73.59 Conm. 3.17.95.11 Ext. 24
Morelos Lada (777)	Dirección de Educación Media y Normal en el estado de Morelos.	Av. Teopanzolco s/n Esq. Nueva Italia Col. Recursos Hidráulicos Cuernavaca, Mor. C.P. 62240	3.17.16 .43 Conm. 3.17.16.88 Ext. 173

ENTIDAD	INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DE EDUCACION NORMAL	DOMICILIO	TELEFONOS
Nayarit Lada (311)	Dirección General de Educación Media Superior y superior	Av. México No. 286 entrada por Amado Nervo, Col. Centro Tepic, Nay. C.P. 63000	2.15.51.63 1.33.09.58
Nuevo León Lada (81)	Dirección de Instituciones Formadoras de Docentes	Nueva Jersey 4038 Fracc. Industrial Lincoln Monterrey, N.L. C.P. 64310	20.20.51.70 20.20.51.73 20.20.51.72 Fax. 20.20.51.71
Oaxaca Lada (951)	Coordinación General de Educación Básica y Normal en el Estado	Carr. Cristóbal Colón Km. 5.5 Santa María Ixcotel Col. Santa Lucía del Camino Oaxaca, Oax. C.P. 68050	Priv. 5.13.55 15 Dto. 5.15 17 47 Conm. 5.15 39 00 Exts. 480 481 Fax. 5.15.17.47
Puebla Lada (222)	Dirección General de Formación y Desarrollo de Docentes en el estado de Puebla	Av. Lic. Jesús Reyes Heroles S/N y 35 Norte Col. Nueva Aurora Puebla, Pue. C.P. 72070	Dir. 2.29 69 00 Tel fax. 2.29 69 08 2.43.41.47 Ext. 7071 7070
Querétaro Lada (442)	Coordinación de Desarrollo Educativo	Blvd. Centro Sur No. 75 Col. Colinas del Cimatario Santiago de Querétaro, Qro. C.P. 76090	2.62.00.83 Sria.110 2.62.02.72 2.62.02.50 2.62.02.81 2.62.02.93 Ext. 305 Asistente 303
Quintana Roo Lada (983)	Dirección de Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo	Av. Insurgentes No. 600 Col. Gonzalo Guerrero Chetumal, Q.R. C.P. 77050	Conm .8.35.07 70 Ext. 4494 Priv. 4493 Fax 8.37.02 85 Fax. 4 72 49 66 Fax. 4495
San Luis Potosí Lada (444)	Dirección de Educación Media Superior y Superior en el estado de San Luis Potosí.	Blvd. Manuel Gómez Azcarate No. 150 2da. Sección Col. Himno Nacional San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78369	Priv. 8.20 64 49 Fax. 4.99.80.50 Ext. 8158
Sinaloa Lada (667)	Dirección de Formación y Desarrollo Docente en el estado de Sinaloa	Blvrd. Pedro Infante Cruz No. 2200 Col. Recursos Hidráulicos Culiacán, Sin. C.P. 80100	Conm. 7.58 51 00 Ext. 217 228 800 Fax 242
Sonora (662)	Dirección General del Centro Pedagógico en el estado de Sonora	Av. Madrid s/n Col. Pardos del Centenario Hermosillo, Son. C.P. 83260	213 77 15 Dto. 212 44 69 Fax. 212 44 36 Conm. 213 10 55

ENTIDAD	INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DE EDUCACION NORMAL	DOMICILIO	TELEFONOS
Tabasco Lada (993)	Dirección de Educación Superior	Calle Edmundo Zetina No. 215 Col. 1o. de mayo Villa Hermosa, Tab. C.P. 86190	Tel fax. 3.15 90 30 3.51.40.57 3.15.77.46
Tamaulipas Lada (834)	Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes en el estado de Tamaulipas	Antiguo Edif. de la Benemérita Esc. Normal Fed. de Tamaulipas Centro Médico Educativo Cd. Victoria, Tamps. C.P. 87000	Tel fax. .3 15.65.31 3 15.65.29 Ext. 208
Tlaxcala Lada (246)	Area de Formación Docente en el estado de Tlaxcala	Aldama No. 9 Acxotla del Río Tlaxcala, Tlax. C.P. 90000	Conm. 4.62.17.37 4.62.09.94 4.62.17.49 4.62.00.53
Veracruz Lada (228)	Dirección de Educación Normal en Veracruz	Río Tecolutla No. 33 Col. Cuauhtémoc C.P. 91069 Xalapa, Ver.	Dto. 8.17.49.76 8.17.05.82 Fax 8.17.10.90
Yucatán Lada (999)	Dirección de Educación Media Superior y Superior	Av. Zamna S/N Entre la 63 y 63A Fraccionamiento Yucalpetén Mérida, Yuc. C.P. 97248	9.30.30.40 Ext. 51506 51534 51501 51530 Fax. 51531
Zacatecas Lada (492)	Dirección de Formación Docente y Desarrollo Educativo en el estado de Zacatecas	Lateral López Portillo No. 305 Frac. Dependencias Federales. C.P. 98618	Tel fax 9 23 68 86 9 23 96 14 Ext. 614 Conm. 9 23 96 00 Ext. 126

1. Difusión

La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación difundirá la información relativa a la operación de los programas federales a su cargo a través de los siguientes procedimientos y medios:

- La elaboración de folletos para su difusión a nivel nacional.
- La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) convocarán a los beneficiarios del programa a participar en Contraloría Social.
- La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) convocarán por a las Escuelas Normales a participar y promover Contraloría Social, de forma directa y mediante la publicación de una convocatoria en la que se precisen las fechas, requisitos, procedimientos para conformar los Comités de Contraloría Social.
- La Guía Operativa de la Contraloría Social estará disponible en el siguiente sitio de Internet www.dgespe.sep.gob.mx.

2. Capacitación y Asesoría

A fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, brindará capacitación y asesoría a los servidores que intervienen en la operación de los programas federales, para que a su vez éstos capaciten a los integrantes de los Comités de Contraloría Social; y se lleven a cabo adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.

3. Seguimiento

La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) realizarán reuniones con los beneficiarios de los programas federales y con la participación de los integrantes de los Comités, a fin de promover que realicen actividades de contraloría social, así como de que expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con el programa federal. Dichas reuniones las celebrará por lo menos dos veces por ejercicio fiscal, las cuales serán adicionales a las organizadas para constituir los Comités.

Al término de cada reunión levantará una minuta que será firmada, al menos, por un integrante del Comité; la Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) capturará en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) la información contenida en las minutas y dará seguimiento a los resultados en materia de contraloría social y realizará las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités.

Al término del ejercicio fiscal de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, se emitirá, sin necesidad de solicitud previa, una nueva constancia de registro correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, la cual será entregada al Comité de que se trate dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del inicio del ejercicio de los recursos públicos federales respectivos.

Es compromiso de las Coordinaciones Estatales tramitar ante la DGESPE el acceso al Sistema Informático (SICS), a efecto que las entidades federativas capturen las actividades de promoción de contraloría social efectuadas, y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités.

4. Actividades de coordinación

Los beneficiarios del programa serán los que realizan las actividades de Contraloría Social, así como todas aquellas personas interesadas en el desarrollo de los Programas Federales, quienes podrán supervisar los mecanismos de operación, las acciones que se realicen y los avances obtenidos.

Dentro de las responsabilidades de Contraloría Social se encuentra la de informar a la comunidad normalista acerca de los apoyos que se generan a través de los Programas Federales; los derechos y obligaciones que adquieren la Secretaría de Educación Estatal o equivalente y los alumnos de la Escuela Normal; el monto que se otorga, y los avances y resultados obtenidos.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Estatal de Contraloría verificarán, en lo correspondiente, la realización de las acciones señaladas.

Para la atención de las Quejas, Denuncias y Sugerencias canalizadas por los beneficiarios de los Programas Federales Sujetos a Reglas de Operación a través de los Comités de Contraloría Social, serán atendidas en forma directa en la siguiente dirección:

- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.
  Av. Arcos de Belén No. 79, primer piso,
  Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc,
  C.P. 06070, México, Distrito Federal.
  Conmutador: 3003 1000, 3003 6000 y 3003 7500,
  extensiones 25121 y 25104.
  Horario de atención al público: 9:00 a 18:00 hrs.
  Dirección electrónica www.dgespe.sep.gob.mx;

Las quejas y denuncias de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, se captarán a través del Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, el Organo Estatal de Control, las representaciones de la Secretaría de Educación Pública en las entidades federativas, por vía telefónica al Centro de Contacto Ciudadano 01800 FUNCION (01800 386 2466), 2000 2000 en el Distrito Federal y al 1800 475 2393 desde Estados Unidos; y por vía electrónica al correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx y a la página www.funcionpublica.gob.mx.

Cualquier asunto no previsto en la Guía Operativa, así como cualquier caso de interpretación o duda será resuelto por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación, para lo cual se formulará la consulta correspondiente por escrito y ésta se resolverá en forma semejante.

La Coordinación Estatal o la Autoridad Educativa Estatal (BECAS) y los Comités harán llegar el seguimiento de sus actividades de la Contraloría Social para efectos de conocimiento y supervisión por parte de la instancia normativa federal, a través del SICS, en el que capturan tanto las cedulas de vigilancia como los informes anuales, así como de la atención de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se les haya turnado para su atención por parte de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Estas actividades de coordinación serán incluidas como texto en las Reglas de Operación correspondientes a cada programa federal para el ejercicio fiscal de 2011.

ANEXO 5. Formato Reporte Mensual

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

REPORTE MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE LA BECA APOYO

ENTIDAD: _____ **CICLO ESCOLAR:** _____ **SEMESTRE:** _____ **MES:** _____

No.	NOMBRE DE LA ESCUELA NORMAL	NÚMERO DE BECAS AUTORIZADAS	NÚMERO DE BECAS PAGADAS	DIFERENCIA	RECURSOS RADICADOS	RECURSOS EJERCIDOS	DIFERENCIA
1							
2							
3							
4							
4							
5							
6							
7							
8							
	TOTALES:						

REPORTE DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES

No.	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DE LA ESCUELA NORMAL	TIPO DE MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO (BAJA, ALTA O TRÁNSITO)	FECHA DEL MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

_____ **NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

_____ **SELLO COORDINACIÓN ESTATAL**

FECHA: _____

Certifico que los documentos originales que amparan esta relación, se encuentran en el archivo de la institución, y que fueron debidamente requisitados conforme a la normatividad vigente y aplicados al proyecto arriba mencionado. Asimismo, acepto que las copias con los importes no legibles, se considerarán no entregadas.

ACUERDO número 552 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32 y 33, fracciones I y V, de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19 fracciones I, III y IV, y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracciones VII y XVIII, 20, fracción V, 30, 31, 45 y Anexos 7, 18 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 552 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA

INDICE

Glosario

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específico

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipos de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones**)**

4.4.1.2 Transparencia

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y en su caso, Reducción en la Ministración

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

6.3.2 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de Ejercicio

7.3 Recursos no Devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

DIAGRAMA DE FLUJO

GLOSARIO

AEE: Autoridades Educativas Estatales

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

CNT: Coordinación Nacional de Telesecundaria.

DPS: Dirección de Planeación y Seguimiento.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

DASE: Dirección de Auditoría a Servicios Educativos, del Organo Interno de Control en la SEP.

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, de la SEB.

DGME: Dirección General de Materiales Educativos, de la SEB.

DGORCS: Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, de la SFP.

DGPP: Dirección General de Planeación y Programación.

DGTVE: Dirección General de Televisión Educativa.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

ENTIDAD FEDERATIVA O ENTIDAD: Los 31 estados y el Distrito Federal.

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos.

HDT: Habilidades Digitales para Todos.

IES: Instituciones de Educación Superior.

INEE: Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, en la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, los medios de verificación y supuestos para atender cada uno de los objetivos del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria.

MML: Metodología del Marco Lógico.

OIC: Organo Interno de Control de la SEP.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PEFT: Programa Estatal para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria

PEN: Pruebas de Estándares Nacionales

PFT: Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

PISA: Programme for International Student Assessment (Programa para la evaluación de estudiante internacional)

PNFEEIE: Programa Nacional de Fortalecimiento a la Educación Especial y de la Integración Educativa.

PROSNFCySP: Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

PRONIM: Programa de Educación Preescolar y Primaria para Niñas y Niños de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.

PNL: Programa Nacional de Lectura.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SEP: Secretaría de Educación Pública

SET´s: Servicio Estatal de Telesecundaria

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIIPPG: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, de la SEP

Actualización: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es poner al día o fortalecer los conocimientos previos de algún tema.

Alumno: se refiere a las personas matriculadas en las escuelas Telesecundarias para cursar al menos un grado de en esa modalidad educativa.

Apoyo Técnico Pedagógico (ATP´s): Se refiere al personal que colabora estrechamente con el personal docente y directivo de la escuela Telesecundaria.

Capacitación: se refiere a los cursos presenciales o a distancia cuyo propósito es instruir sobre algún tema.

Componente: Son los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con el propósito de la Matriz de Indicadores. En las presentes Reglas de Operación los componentes están enunciados como objetivos en el apartado "Características de los apoyos"

Directivos: son a aquellas autoridades escolares del Servicio de Telesecundaria (Director, Supervisor o Inspector de Zona y Jefe de Sector).

Director: se refiere a las personas contratadas por el servicio estatal de Telesecundaria que cumple funciones organizativas, directivas y administrativas como máxima autoridad en la escuela Telesecundaria.

Docente: se refiere a las personas contratadas por el Servicio Estatal de Telesecundaria que en el proceso de enseñanza-aprendizaje, desempeña funciones pedagógicas frente a grupo, impartiendo conocimientos y orientando a los alumnos.

Educación Secundaria: Se entenderá por educación secundaria el último tramo de educación básica, el cual comprende 3 grados.

Estrategia: se refiere al planteamiento y planeación de acciones que conlleven a un resultado esperado.

Evaluación: se refiere al análisis de una situación presente que permite emitir un juicio con respecto a una situación pasada.

Jefatura del SET: Jefatura de Servicios Estatales de Telesecundaria. Instancia nombrada por la autoridad educativa estatal, para la coordinación operativa del subsistema y el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria (PFT) en la entidad.

Programa de equipamiento: se refiere al conjunto de acciones que los Servicios Educativos implementan para el equipamiento de aulas telemáticas en las escuelas Telesecundarias.

Seguimiento: se refiere al conjunto de acciones que permiten registrar el avance de las metas establecidas en la estrategia o plan de acción para la consecución de ciertos objetivos.

SEPP: Subdirección de Evaluación Programática y Presupuestal adscrita a la DPS

SISPRO: Sistema automatizado en línea que permite capturar las actividades propuestas en el PEFT por cada entidad federativa calculando los costos por partida de gasto.

SPI: Subdirección de Planeación Integral adscrita a la DPS

SSP: Subdirección de Seguimiento a Programas adscrita a la DPS

1. Presentación

En el marco de la reforma a la educación básica se están mejorando los procesos pedagógicos y de gestión en términos de actualidad, oportunidad y pertinencia en la toma de decisiones relacionadas con la reforma educativa, que contemplan integralmente al conjunto de niveles, modalidades y actores.

Como parte de estas acciones, el 26 de mayo de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial 384, en el cual se estableció un nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria. En este documento también se señala que para la modalidad de Telesecundaria, la Secretaría de Educación Pública presentaría un modelo pedagógico acorde con el plan reciente. Así, no obstante que todos los servicios educativos del nivel trabajan con los mismos Planes y Programas de Estudio, existen diferencias importantes en cada uno.

La Telesecundaria es un servicio de educación básica, público y escolarizado, que ha atendido el nivel de secundaria principalmente en las zonas rurales, mediante una metodología propia apoyada con materiales didácticos específicos, por medios tanto impresos como televisivos.

En este sentido, en Telesecundaria se cuenta con un sólo docente por grupo, que es el encargado de coordinar las propuestas de trabajo para cada asignatura del Plan de Estudios, las cuales están consignadas en los materiales didácticos elaborados específicamente para este Servicio Educativo.

Una diferencia sustancial entre los servicios educativos del nivel es sin duda la utilización de la señal EDUSAT. Para la Telesecundaria, se trata de un medio esencial para la práctica docente cotidiana y el aprendizaje de los alumnos, ya que constituye un elemento central para el trabajo en clase.

La Telesecundaria adecuó su modelo pedagógico a partir del 2007 a fin de responder a los objetivos y enfoques establecidos en el Acuerdo 384; así como a las necesidades educativas de los adolescentes que habitan en las zonas rurales. No obstante, requiere contar con los recursos materiales, humanos y de infraestructura que faciliten la implementación de las nuevas orientaciones educativas.

2. Antecedentes

Una de las estrategias que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 es impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida. En concordancia con este objetivo, el modelo de Telesecundaria se viene transformando a partir de la incorporación de nuevas tecnologías y de la promoción de un esquema interactivo.

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, establece como parte de sus objetivos el ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad, para lo cual es necesario reforzar el equipo tecnológico, didáctico y docente del modelo de Telesecundaria, de modo que se propicien mayores rendimientos académicos.

De acuerdo a las estadísticas que emite la DGPP, al inicio del Ciclo Escolar 2008-2009, el Servicio Educativo de Telesecundaria atendía a 1'253,698 alumnos, integrados en 69,210 grupos con 64,338 docentes en 17,459 escuelas.

En años recientes, se han practicado diversas evaluaciones externas al nivel de secundaria, incluida la Telesecundaria. Entre ellas se encuentran las generadas por el proyecto PISA, de la OCDE, las correspondientes a las PEN, así como la evaluación ENLACE. De acuerdo al análisis practicado por los especialistas del INEE, hay coincidencia entre los resultados de PISA y los aportados por Estándares Nacionales en 2004. Al respecto, llama la atención el bajo desempeño general de los estudiantes de secundaria (más de cien puntos debajo de la media de PISA), y en particular, el de Telesecundaria, que en todos los casos se encuentra por debajo en casi cien puntos de la media lograda por los estudiantes representativos de México.

Sin embargo, tal como se establece en los reportes de PISA, los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas no se deben solamente a la escuela, sino también al medio en que viven. Estudios recientes sobre la parte operativa de Telesecundaria, expresan que el 86.98% de los centros educativos existentes en 2007-2008 se ubicaban en el ámbito rural, de éstos, según los índices de marginación establecidos por el CONAPO, el 52.3% estaban en el nivel alto, el 18.1% en el nivel medio, el 14.2% corresponde al bajo; el resto, a los niveles muy alto (8.5%) y muy bajo (6.9%).

Un referente inmediato sobre el nivel de aprovechamiento de los alumnos en español y matemáticas lo ofrece la evaluación ENLACE 2010. El puntaje en español obtenido en el país fue de 504.8 puntos, mientras que el puntaje de las escuelas Telesecundarias fue 480.6. En matemáticas, el resultado nacional es de 523.4, y para este Servicio Educativo fue de 526.4.

La información disponible sobre la atención educativa, señala que casi la totalidad de quienes logran terminar la educación primaria continúan con la secundaria, principalmente en las poblaciones urbanas, así como en las rurales donde hay una Telesecundaria. Sin embargo, los índices de reprobación y deserción en la secundaria aún son muy altos, mientras que su eficiencia terminal (estudiantes que ingresan y concluyen en el lapso determinado), es baja. En el caso de Telesecundaria, en el ciclo escolar 2006-2007 se registró 5.19% de reprobación, 6.41% de deserción y la eficiencia terminal alcanzó 80.61%, según datos estimados en la DGME con base en información del documento Estadística Básica del Sistema Educativo Nacional (fin de cursos 2006-2007, DGPP-SEP).

Una probable explicación reside en la falta de recursos materiales, humanos y de infraestructura específica requeridos por el modelo educativo de manera general; y, en particular, de espacios para biblioteca y laboratorio con mobiliario, servicios sanitarios e instalaciones eléctricas funcionales en las escuelas; de mantenimiento de la Red EDUSAT; así como de sistemas de comunicación que faciliten el intercambio de información entre las escuelas y las supervisiones, y entre éstas y las áreas centrales.

Debido a lo antes señalado, es indispensable considerar estrategias de fortalecimiento que contemplen de manera general los factores relacionados con el mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos, dando prioridad a los que se encuentran en situación de vulnerabilidad y cuyos resultados en la prueba ENLACE sean los más bajos. Además, debe contemplarse la adecuada operación del servicio, impulsando la formación permanente de los docentes y desarrollando mecanismos de comunicación e información entre los involucrados para contar con datos actualizados, a fin de que las instancias correspondientes establezcan programas de mantenimiento, dotación y distribución de los insumos requeridos para la correcta aplicación del modelo pedagógico.

En este contexto, el PFT se sustenta en la responsabilidad del sistema educativo mexicano de proveer, a sus docentes y alumnos, de herramientas útiles para garantizar el pleno desarrollo de sus capacidades, en el presente y para el futuro, estableciendo que una educación básica de calidad se basa en el reconocimiento de la diversidad de contextos en los que se ofrece el servicio educativo, en la certeza de la corresponsabilidad de los niveles de operación y en el aprovechamiento de la capacidad de los equipos estatales para intervenir en la atención de sus problemáticas.

Desde su inicio en 2006, el principal propósito del PFT ha sido contribuir a elevar la calidad de la educación y el logro de los aprendizajes de los estudiantes de Telesecundaria, impulsando el desarrollo de acciones dirigidas a fortalecer la capacidad de gestión de directivos, profesores y ATP's, mediante la instrumentación de procesos para la intervención en escuelas en situación de vulnerabilidad.

Por su parte, los PEFT han reflejado los objetivos, las estrategias y resultados que han adoptado las Jefaturas de los SET´s respecto a la atención de las escuelas telesecundarias mediante acciones de capacitación, intervención, investigación y evaluación, con el fin de contribuir a mejorar su situación.

En este entendido, la Dirección General de Materiales Educativos mantiene el apoyo al Servicio de la Educación Telesecundaria a través del PFT 2011.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a fortalecer las competencias para la vida de los estudiantes de Telesecundaria mediante el mejoramiento de su logro académico.

3.2. Específico

El modelo de Telesecundaria se fortalece a través de sus procesos pedagógicos y de gestión mejorados.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

Los 38 Servicios de Telesecundarias de las 32 Entidades Federativas del país.

4.2 Población Objetivo

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo se refiere los Alumnos, Docentes y Directivos de las escuelas Telesecundarias, así como los ATP´s y Jefes de los SET seleccionados para beneficiarse con el PFT, durante 2011.

La **población potencial** se refiere al universo de los Alumnos, Docentes y Directivos de las escuelas Telesecundarias, así como los ATP´s y Jefes de los 38 SET de las 32 Entidades Federativas del país. En términos cuantitativos la población potencial se estima en 1´253,698 alumnos, 64,338 docentes, y 16,541 directivos, así como 38 jefes de los SET´s.

4.3. Características de los Apoyos

La asignación y ministración de recursos financieros que la DGME haga a cada entidad estará sujeta al cumplimiento de los componentes 1, 2 y 3 de la MIR que se describen a continuación:

1. Proceso de enseñanza fortalecido mediante la capacitación y actualización de Docentes, Directivos y ATP´S.

2. Proceso de aprendizaje de los alumnos fortalecido mediante acciones de apoyo al rendimiento escolar.

3. Gestión de Docentes, Directivos, ATP´s y Jefes de los SET´s mejorada a través de acciones de capacitación y actualización.

4.3.1 Tipos de Apoyo

Se brindará capacitación a las Jefaturas de los SET´s para la elaboración de los PEFT. La CNT ofrecerá las directrices estratégicas para el diseño y elaboración del PEFT así como para su justificación. Por su parte, la DPS capacitará en los procesos metodológicos de planeación, seguimiento, evaluación y transparencia. Esta capacitación se ofrecerá en reuniones.

Los recursos financieros del PFT son complementarios al presupuesto regular que destinan las Autoridades Educativas Estatales para el funcionamiento de las escuelas de educación básica, y en ningún caso sustituirán a los recursos regulares asignados por las AEE para la operación del PFT en la entidad.

Los recursos autorizados para la ejecución de las actividades programadas en el PEFT, cumplen con el principio de anualidad, por lo que la SEP los transferirá a las entidades, en una sola ministración a partir del primer día hábil de abril de 2011, y su aplicación tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año. Adicionalmente éstos no perderán su carácter federal, y deberán ser utilizados únicamente para la operación del PEFT, el uso de estos recursos se sujetará a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.

El carácter de los apoyos estatales quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda.

En caso de que la DGME reciba recursos adicionales para transferir a las entidades en el marco de PFT, estarán sujetos a las presentes Reglas de Operación para su ejercicio, fiscalización y transparencia.

La asignación y ministración de recursos financieros que la DGME haga a cada entidad, estará sujeta al establecimiento de una cuenta bancaria específica para la ejecución del PEFT, que permita la identificación de los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización. Esta cuenta será administrada por el área de recursos financieros de la secretaría de educación estatal o su equivalente, y supervisada por la DGME. Cualquier retención no justificada y/o aplicación incorrecta de los recursos, asignados al PEFT será sancionada por las instancias de fiscalización correspondientes. Con el propósito de facilitar y transparentar la radicación de los recursos asignados, la DGME podrá tramitar la clave de beneficiario en el SIAFF, asociada a la cuenta bancaria mencionada.

Los rendimientos financieros que genere la cuenta, serán utilizados para la ejecución del PEFT, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

A. Partidas de Gasto Autorizadas

Para cada una de las actividades estatales, las partidas de gasto autorizadas, que serán financiadas con los recursos transferidos, se describen a continuación:

ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios profesionales, que se contraten con personas físicas y/o morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia, preparación e intercambio, en cumplimiento de la función pública, en materia jurídica, económica, contable, entre otras, requeridas para la operación del programa.

ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, para la recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, supervisión de actividades, entre otros, destinados al desempeño del programa. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición y/o actualización de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, entre otros.

COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre destinados al desempeño de actividades de supervisión del programa.

CONGRESOS Y CONVENCIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en el programa, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

DIFUSION DE MENSAJES SOBRE EL PROGRAMA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer y de los bienes y servicios públicos que presta el programa. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios.

ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, diseño de estrategias de mercadotecnia, análisis de mercado y evaluaciones al PEFT o algunos de sus componentes, entre otros.

IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas estatales; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material didáctico e informativo que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización del programa.

IMPUESTOS Y DERECHOS. Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: casetas, entre otros.

MATERIALES Y UTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares.

MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.

PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos, en cumplimiento de sus funciones.

SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional.

SERVICIOS DE INFORMATICA. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de Internet, procesamiento y elaboración de programas, ploteo por computadora, reproducción de información en medios magnéticos, mantenimiento de sitios y/o páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción.

Los materiales didácticos generales o especializados, de apoyo y bibliográficos, así como materiales de apoyo en general para la operación del PFT, que sean adquiridos con los recursos federales sujetos a estas Reglas de Operación, formarán parte del inventario de las Jefaturas de los SETS, y deberán estar disponibles de manera permanente para el conjunto de los participantes en la ejecución de los PEFT.

Los recursos transferidos para la ejecución de los PEFT no podrán ser utilizados para:

a) El pago de sueldos, sobresueldos, estímulos o compensaciones del personal de confianza y administrativo contratado por la secretaría de educación estatal o su equivalente y por la SEP.

b) El desarrollo de cursos, talleres y demás actividades ajenas a los objetivos y resultados establecidos en el PEFT.

c) El financiamiento de clubes, festivales ajenos a la capacitación y actualización de docentes de Telesecundaria, así como a eventos sociales y deportivos.

d) Apoyo financiero para la construcción de obra pública.

e) La adquisición y renta de equipo y mobiliario, distinto al referido en las partidas de gasto autorizadas.

B. Recursos para Gastos de Operación y Difusión

La DGME, a través de la CNT, destinará recursos del presupuesto autorizado en el PEF 2011 para el PFT, específicamente para gastos derivados de la operación administrativa del mismo, así como del cumplimiento de metas del Programa en sus diferentes componentes a nivel federal.

La CNT podrá autorizar hasta el 6% del presupuesto federal autorizado en el componente 3 referido en el numeral 4.3 Características de los Apoyos, como monto máximo a utilizar en gastos de operación y difusión en los estados, lo cual quedará estipulado en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o su equivalente para el Distrito Federal. Los gastos de operación y difusión en los estados serán considerados como aquellos registrados en los PEFT y que correspondan a las partidas de gasto de: materiales y útiles de oficina, difusión de mensajes sobre el programa, y materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

4.3.2 Monto del Apoyo

La SEP, destinará recursos para ser transferidos a las entidades, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y a las restricciones normativas que para tales efectos consigne el PEF para el ejercicio fiscal 2011.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

Los beneficiarios directos del PFT son los Alumnos, Docentes y Directivos de las escuelas Telesecundarias, así como los ATP´s y Jefes de los 38 SET de las 32 Entidades Federativas del país, señalados en el numeral 4.2 Población Objetivo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la LFTAIPG, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página de Internet http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/. Adicionalmente, todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios del PEFT deberán ser identificados mediante la CURP, en caso de no contar con dicha clave podrán obtenerla a través de la página electrónica http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1AsignacionCurp

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para ser elegible y tener acceso a los beneficios del PEFT, los Alumnos, Directivos, Docentes y ATP's, deberán acreditar para cada caso:

● Ser alumno inscrito en alguna escuela Telesecundaria del país.

● Ser docente y estar en activo en alguna de las escuelas Telesecundarias.

● Formar parte de la mesa de los ATP´s o ser directivo del SET en activo en la entidad.

Las Jefaturas de los SET´s definirán los mecanismos que consideren más apropiados para la selección de beneficiarios, tomando como premisa básica, el equilibrio necesario de género.

Para tener acceso a los beneficios del PFT, las Jefaturas de los SET´s en las entidades deben cubrir, de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 4.4.1.2 Transparencia, los siguientes requisitos:

● **Elaborar un PEFT con las siguientes características**:

a) Programar acciones articuladas con las actividades plasmadas en los componentes de la MIR del PFT. Es decir, para el cumplimiento de una actividad federal (de las plasmadas en la MIR), las entidades podrán consignar un número indeterminado de actividades estatales, las cuales estarán de acuerdo a sus condiciones locales y necesidades específicas.

b) Se buscará que por lo menos una de las actividades estatales contribuya con la meta del indicador de la actividad federal. Las actividades estatales deberán numerarse, en congruencia con el componente y la actividad federal a la que corresponden, así como iniciar su redacción con un verbo en infinitivo, señalar la cuantificación de una meta, definir el producto, servicio u objeto de contribución y en su caso, identificar el para qué de la acción (ejemplo: 2.3.2 Atender 495 alumnos de nuevo ingreso en 33 grupos mediante un curso propedéutico, a fin de incrementar su logro académico).

Diseñar una justificación del PEFT con las siguientes características:

Portada. Deberá contener los nombres de los funcionarios responsables del programa en la entidad.

Indice.

Disposición manifiesta para participar en el PFT 2011. Se mencionará explícitamente, la disposición a participar en el PFT 2011, así como sujetarse a lo señalado en las presentes Reglas de Operación, además de la forma en que se promoverá la participación de las instancias y/o AEE involucradas.

Articulación de la política educativa nacional y estatal. Se expresará la forma en que el PEFT viene contribuyendo al fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria desde el 2007 y cómo ha atendido lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Educación y en particular, los objetivos definidos en la MIR del PFT. Para desarrollar este punto se utilizarán elementos de contextualización como antecedentes, particularmente en lo referente a los componentes de la MIR (enseñanza, aprendizaje y gestión).

Necesidades de atención, objetivos y acciones federales y estatales. Se expondrán las necesidades de atención y los objetivos específicos para el 2011 por cada aspecto involucrado en el servicio, particularmente en los componentes de la MIR (enseñanza, aprendizaje y gestión), la población objetivo delimitada con base en la capacidad operativa del servicio y los resultados de la prueba ENLACE 2010, así como las acciones de coordinación interinstitucional a nivel de los programas federales y cómo se complementan con los apoyos y recursos a nivel estatal. Se destacará la continuidad respecto a los procesos contenidos en los rubros de atención de los ejercicios efectuados con anterioridad.

Así mismo se podrán destacar otras necesidades de atención y objetivos específicos que den cuenta de la articulación interinstitucional a nivel federal y estatal planeadas para el periodo 2011-2012 que pudieran complementar externamente al Servicio de Telesecundaria.

Anexos. Se deberán incluir anexos estadísticos que soporten la información plasmada en el apartado "**Articulación de la política educativa nacional y estatal**" así como los datos que sustenten la población objetivo, la cual deberá estar de conformidad con el apartado 4.2 Población Objetivo.

● El PEFT deberá ser capturado en el SISPRO. Adicionalmente su justificación deberá ser enviada en archivo electrónico a la CNT, al correo peft_cnt@yahoo.com.mx, para obtener la autorización correspondiente, y por consiguiente tener derecho a la asignación de recursos financieros.

● Suscribir un Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional entre la SEP y la AEE, considerando estas Reglas de Operación. Para el caso del Distrito Federal a través de la AFSEDF se suscribirán los Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes.

La CNT analizará fundamentalmente los siguientes aspectos:

a). La pertinencia, congruencia y consistencia de las actividades estatales programadas en cada uno de los distintos componentes, de conformidad con los objetivos general y específico, establecidos en las presentes Reglas de Operación, y consecuentemente, el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades.

b). La congruencia de las actividades estatales programadas para alcanzar las metas respecto de la capacidad instalada, la suficiencia de los recursos humanos para el desarrollo de las actividades previstas, el número de escuelas Telesecundarias seleccionadas para su atención, así como el número de Alumnos, ATP´s, Docentes y Directivos a atender en cada entidad, de acuerdo con la información disponible al momento de publicar estas Reglas de Operación.

c) El desempeño en el cumplimiento de metas o resultados programados, la aplicación y ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEFT, así como la oportunidad y eficiencia en la entrega de informes mensuales, correspondientes al ejercicio inmediato anterior.

d) La pertinencia y congruencia de las estrategias a desarrollar consideradas en la justificación con respecto a lo señalado en el presente numeral.

Este análisis será la principal fuente de información para que la CNT otorgue la autorización al PEFT y con ello, se defina la asignación de recursos para cada entidad, mismos que serán publicados en la página de internet http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/

4.4.1.2 Transparencia

En relación con la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos, los datos personales que recabe la DGME a través de las Jefaturas de SET´s con motivo de la operación de los PEFT, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), con fundamento en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), los Lineamientos de Protección de Datos Personales y el Decreto por el que se crea el SIIPP-G, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006.

La finalidad de este Sistema es construir una herramienta para los estados y municipios que facilite la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación integral de la política distributiva del país, así como transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados y garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

La Jefatura del SET será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el SIIPP-G, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del SIIPP-G publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de marzo de 2006. Lo anterior, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGME a través de la CNT, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y solicitud de corrección ante la misma es http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/. Lo anterior se informa en cumplimiento del Décimo séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el DOF el 30 de septiembre de 2005.

El siguiente cronograma muestra cada una de las etapas que se deben seguir en los procesos de planeación y ejecución del PEFT, y deberá de acatarse puntualmente para obtener los recursos financieros a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

Cronograma de Actividades del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de Educación Telesecundaria

Actividad	Responsable	2010			2011												2012
		Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Captura del Programa Estatal y envío de la justificación	Entidades	X															
Revisión de los PEFT y de la justificación	DGME	X	X	X													
Publicación de Reglas de Operación	DGME			X													

Actividad	Responsable	2010			2011												2012
		Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Autorización de los Programas Estatales	DGME				X												
Establecimiento de una cuenta única para la operación del Programa	Entidades					X											
Suscribir Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o Lineamientos Internos de Coordinación correspondientes	Entidades					X	X										
Informe de Avance Programático presupuestal trimestral capturado en el SISPRO	Entidades										X			X			X

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

La AEE, o su equivalente en el Distrito Federal, a través de la AFSEDF, se encargarán de:

a) Nombrar a la(s) Jefatura(s) del (de los) SET en la entidad, la cual será la encargada de la operación y puesta en marcha del PEFT autorizado.

b) Revisar y validar el PEFT elaborado por la(s) Jefatura(s) del (de los) SET.

c) En sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán el desarrollo del PEFT entre las diversas áreas de coordinación y supervisión escolar, así como entre los ATP´s, Docentes y Directivos del SET.

d) Hacer del conocimiento del responsable del Servicio Educativo de Telesecundarias en la entidad, los Convenios Marco de Coordinación Interinstitucional ó Lineamientos Internos de Coordinación que suscriban con la SEP.

La Jefatura del SET en la entidad tiene las siguientes atribuciones:

a) Elaborar e implementar los mecanismos que considere más apropiados para la selección de docentes y directivos beneficiarios de las acciones emprendidas en el marco del PFT y de las presentes Reglas de Operación.

b) Seleccionar las escuelas Telesecundarias que estarán sujetas a la estrategia diseñada para la intervención, vía acompañamiento y cursos de fortalecimiento, la capacitación y actualización de docentes, investigación y evaluación.

c) Establecer los dispositivos que considere más apropiados para la evaluación de los prestadores de servicios profesionales, en los rubros de atención cuya figura se requiera.

d) Diseñar e implementar las acciones que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

e) Asegurar las condiciones organizativas, logísticas y operativas para la elaboración, ejecución, coordinación, desarrollo, seguimiento y evaluación del PEFT autorizado.

f) Cumplir con los objetivos, criterios y procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación y apegarse a los tiempos que defina la DGME y la normatividad aplicable para el ejercicio y comprobación de los recursos asignados.

g) Garantizar la correcta administración y el eficiente ejercicio de los recursos, así como la comprobación de los mismos, atendiendo a los compromisos establecidos en el Convenio Marco de Coordinación Interinstitucional o su equivalente para el caso del D.F.

h) Recabar y capturar en el SISPRO, al término del ciclo escolar, la información del padrón de beneficiarios señalada en el numeral 4.2 Población Objetivo.

i) Enviar a la CNT el padrón de beneficiarios del PEFT.

j) Promover la Contraloría Social, brindando capacitación y asesoría a los beneficiarios que asuman la responsabilidad de organizar la constitución de los Comités, así como otorgar información a la ciudadanía y captar las cédulas de vigilancia e informes anuales. Los Comités constituidos serán responsables de informar a la ciudadanía y requisitar las cédulas de vigilancia e informes anuales ante el SET.

k) Capturar las actividades de promoción de Contraloría Social, en el sistema informático administrado por la Secretaria de la Función Pública (SFP), así como los resultados reportados por los Comités mediante las cédulas de vigilancia y los informes anuales.

l) Dar seguimiento a las actividades de Contraloría Social mediante la captura en el sistema informático administrado por la SFP, de los registros correspondientes a la difusión, capacitación, número asignados a Comités constituidos, asesorías, contenidos de minutas, los resultados contenidos en las cédulas de vigilancia y los informes anuales que enviarán los Comités de Contraloría Social constituidos.

m) Rendir los informes programático-presupuestales sobre los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales apoyadas con recursos transferidos en el marco de las presentes Reglas de Operación.

n) Promover una evaluación interna al PEFT que considere los componentes de fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje mediante la capacitación y actualización docente y acciones de apoyo al rendimiento escolar, así como las mejoras a la gestión.

o) Brindar las facilidades necesarias a las autoridades federales y estatales, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de verificar los avances en el desarrollo del PFT, y del gasto ejercido para la operación del mismo.

p) Solicitar transferencias entre partidas de gasto y componentes.

q) Transparentar y publicar el destino y uso de los recursos transferidos de conformidad con lo establecido por la LFTAIPG.

r) Notificar a la CNT de cualquier cambio de funcionarios que desarrollan actividades en las Jefaturas de los SET´s.

La CNT tiene las siguientes atribuciones:

a) Promover la participación de las entidades en el marco de las presentes Reglas de Operación.

b) Definir las orientaciones generales para el diseño, seguimiento y evaluación de los PEFT en el marco del PFT.

c) Revisar la pertinencia de los PEFT y de su justificación con apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

d) Autorizar el PEFT.

e) Brindar a los Jefes de SET´s asesoría técnica presencial para elaborar sus PEFT en las reuniones que se organicen para tal efecto.

f) Autorizar transferencias entre partidas de gasto y componentes.

g) Promover con las entidades, acciones para la adecuada y correcta operación del PFT, consolidando la coordinación intra e interinstitucional entre la DGME y las instancias enlistadas en el numeral 3.7 Coordinación Institucional.

h) Informar a las AEE la estrategia de instrumentación de las presentes Reglas de Operación, así como de la autorización correspondiente al PEFT presentado por la Jefatura de los SET´s.

i) Verificar e integrar, a nivel federal, el padrón de beneficiarios a partir de la información reportada por las Jefaturas de los SET´s conforme a la normatividad establecida en el SIIPP-G.

j) Entregar a la DPS el padrón de beneficiarios de cada uno de los SET´s participantes en el Programa.

La DPS, tiene las siguientes atribuciones de acuerdo al ámbito de competencia de cada una de sus subdirecciones:

a) Capacitar a las Jefaturas de los SET´s en los procesos metodológicos de planeación, seguimiento y evaluación de los PEFT a través de reuniones.

b) La SPI revisa la construcción de los PEFT con apego a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

c) La SEPP reporta trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP, SFP y a cualquier instancia, el avance en el cumplimiento de los indicadores establecidos en el numeral 9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados.

d) La SEPP formaliza la respuesta, favorable o no, de las solicitudes de transferencias entre partidas de gasto y componentes, de manera oficial.

e) La SSP da seguimiento a la captura del avance de los PEFT de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

a) La SEPP coteja la información contable de los PEFT adicional al reporte capturado en el SISPRO trimestralmente de conformidad al numeral 7.1 Avances Físico-Financieros.

b) La SEPP elabora el informe de cierre de ejercicio conforme a lo establecido en el numeral 7.2. Cierre del Ejercicio.

c) La SSP sirve como enlace entre las diferentes instancias normativas (UPEPE y SFP) y la CNT para la sistematización de la información del padrón de beneficiarios de la población objetivo.

d) La SSP envía a la UPEPE para su validación y confronta, el padrón de beneficiarios del Programa.

e) La SEPP promueve la evaluación externa del PFT.

f) La SEPP realiza la evaluación interna de los logros alcanzados y el gasto erogado en el desarrollo de las actividades estatales establecidas en el PEFT.

g) La SEPP difunde y da a conocer a los Jefes de los SET´s, las actividades de promoción y los procedimientos para la realización de actividades de Contraloría Social en reuniones con la participación de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal. En estas reuniones se ocupará un espacio para informar a los Servicios Estatales responsables del Programa, cómo operar, coordinar y sistematizar los resultados.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión y en su caso Reducción en la Ministración de Recursos

Será motivo de incumplimiento en la ejecución del PEFT cuando la AEE o la Jefatura del SET no atiendan alguno de los numerales de las presentes Reglas y sus anexos.

Particularmente se vigilarán:

a) Los informes trimestrales señalados en el numeral 7.1. Avances Físico- Financieros de conformidad con el cronograma referido en el numeral 4.4.1.2 Transparencia,

b) El incumplimiento de metas o resultados programados, que carezcan de la justificación correspondiente, o la recurrencia en justificaciones del mismo tipo,

c) Las desviaciones en la aplicación de los recursos transferidos,

d) El ejercicio de los recursos transferidos para la operación del PEFT, conforme a las disposiciones aplicables, y

e) La retención no justificada de los recursos de origen federal en las cuentas estatales correspondientes por parte de cualquier instancia estatal.

Cualquiera de las circunstancias descritas, podrá ser razón para la retención de los recursos aplicables al siguiente ejercicio fiscal.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La SEP a través de la DGME promoverá acciones de coordinación intra e interinstitucional para la adecuada operación de los PEFT, con las entidades y dependencias que se enlistan a continuación.

INSTITUCION	PROGRAMA	ACCIONES
DGFCMS	PROSNFCYSP	Difundir y apoyar la operación de los cursos y talleres estatales y nacionales relacionados con la actualización y capacitación de los docentes y directivos de esta modalidad educativa; y la dictaminación de los eventos diseñados y elaborados por los ATP´s de las mesas técnicas de los SETS.
DGTVE		Brindar el mantenimiento de los equipos básicos instalados en las escuelas Telesecundarias del país.
IES		Asesorar, diseñar e impartir los cursos de capacitación a los miembros de las mesas técnicas.
CONALITEG		Asegurar la distribución completa hacia los almacenes estatales y regionales de los ejemplares que conforman los materiales educativos para docentes y alumnos de Telesecundaria.
OSFAE y los Responsables Unicos de distribución en la entidad		Establecer las bases de coordinación a fin de garantizar la distribución pronta y expedita de los materiales en las escuelas Telesecundarias en la entidad.
DGDGIE	PRONIM	Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. Elaborar materiales de apoyo para docentes y alumnos beneficiarios del PRONIM.
DGDGIE	PNFEEIE	Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. Capacitar a supervisores, directores y docentes de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. Elaborar materiales específicos para los alumnos con discapacidad: visual, motriz, auditiva e intelectual; así como para los alumnos con aptitudes sobresalientes.

INSTITUCION	PROGRAMA	ACCIONES
DGDGIE	PEC	Capacitar a los equipos técnicos estatales de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT. Elaborar materiales de apoyo para directores docentes y equipos técnicos beneficiarios del PEC.
DGME	PNL	Capacitar a docentes, directivos, apoyos técnicos pedagógicos y maestros bibliotecarios de este Programa para la atención de los beneficiarios del PEFT.
DGME	HDT	Formación y desarrollo de competencias y habilidades digitales, así como certificación de maestros y directivos de este servicio educativo en el modelo de HDT así como equipar y conectar aulas telemáticas en las Telesecundarias

Cada entidad diseñará e implementará las estrategias y mecanismos de coordinación institucional con las autoridades educativas estatales y municipales, a fin de asegurar las condiciones de operación de las distintas acciones y actividades inherentes al PFT y aquellas consignadas en el PEFT.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Estatales: Las AEE y los SET´s quienes promoverán el desarrollo del PEFT entre los colectivos de las Telesecundarias, así como entre los equipos técnicos del SET en la entidad.

5.1.2 Instancias Normativas

Federales: La CNT y la DPS quienes promoverán las acciones necesarias para el desarrollo de los PEFT.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

Los recursos que la SEP otorgue al amparo de estas Reglas de Operación deberán ser vigilados en primera instancia por la DGME; también podrán ser revisados por la SFP, a través de la DGORCS y, en su caso, por la DASE del OIC en la SEP y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Estatales de Control, la SHCP, la ASF, y demás instancias que resulten competentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos la DGME instrumentará una amplia difusión al PFT a nivel nacional, y promoverá acciones similares por parte de las autoridades locales. La información del PFT se dará a conocer en las páginas http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/ y http://basica.sep.gob.mx/dgme, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PFT, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

6.2 Promoción

La AEE promoverá el programa en la entidad y el SET diseñará e implementará acciones consideradas en los PEFT que posibiliten la generación, sistematización y difusión de la información sobre los resultados del PFT en la entidad.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

En cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, numeral noveno, y en particular del Esquema de Contraloría Social en el cual se mencionan los medios por los cuales se tiene que difundir el Programa Contraloría Social, como a continuación se indica: impresos (trípticos, cartulinas, etc.), electrónicos (videos transmitidos por la red de EDUSAT, publicación en la página del Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Internet, presentaciones), Multimedia (en sitio web de Telesecundaria se difundirán mensajes), otros medios (pláticas y reuniones a los Jefes de los SET´s).

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social, los que deberán constituirse y operar conforme a lo dispuesto en los lineamientos específicos que la SEP publique al respecto. La DPS y las SET´s promoverán las acciones de contraloría social con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control y vigilancia de los comités, en el marco del esquema de contraloría social validado por la SFP.

6.3.2 Operación y mantenimiento

El SET deberá difundir en su página de internet el PEFT autorizado, el cual también deberá estar difundido en el portal http://telesecundaria.dgme.sep.gob.mx/

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

La Jefatura de los SET´s capturará trimestralmente en el SISPRO, el informe de los avances físicos y financieros de las actividades estatales consignadas en su PEFT, y tendrá hasta los 5 días hábiles posteriores al trimestre que se reporta para generar su acuse de envío, este acuse deberá remitirse de manera electrónica, firmado por el titular de la Jefatura de los SET´s a la DPS. Siempre deberá explicar las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el cumplimiento de las metas establecidas.

Será necesario también que la AEE, de conformidad al informe trimestral, envíe copia simple a la DPS, lo siguiente:

● Contrato de apertura de la cuenta (1 solo envío).

● Pólizas cheque o comprobante de transferencias bancarias electrónicas.

● Estado de cuenta mensual de la institución bancaria.

● Relación de la documentación comprobatoria del gasto que concilie el avance programático presupuestal del ejercicio fiscal firmada por el responsable de la Jefatura de los SET´s.

Dicha documentación comprobatoria y la relación remitida a la DPS, deberá indicar el origen del recurso y el ejercicio correspondiente, identificando el numeral de la actividad estatal a la que corresponda, así como con un sello que indique el nombre del programa. En el marco del federalismo educativo, se indica que la guarda y custodia de los originales, será responsabilidad de la autoridad estatal para su posible consulta, por parte de las autoridades federales y órganos fiscalizadores que así lo requieran, asumiendo que la veracidad de la información será responsabilidad de la Jefatura de los SET´s.

La documentación comprobatoria que en su caso sea requerida por la DPS a las Jefaturas de los SET´s será revisada para su validación y en su caso autorización para comprobar en cuenta pública, en los casos donde se identifiquen anomalías se aplicará el numeral 4.4.3 de las presentes Reglas de Operación. La comprobación de los viáticos nacionales se realizará en apego a la normatividad aplicable en los Estados para su envío a la DPS.

A. Transferencias entre Partidas de Gasto y Componentes

Se realizarán sólo en caso de que:

La Jefatura del SET requiera ajustar programática y presupuestalmente las actividades autorizadas en el PEFT.

La Jefatura del SET considere realizar actividades no programadas en el PEFT, siempre y cuando estén asociadas al cumplimiento de los objetivos del PFT.

Para llevar a cabo alguno de estos ajustes se deberá elaborar un documento que cumpla con lo siguiente:

I. Referir el componente, la actividad federal, la actividad estatal y la meta que se pretende afectar con el movimiento.

II. Señalar el tipo de movimiento que se llevará a cabo, es decir, la ampliación y reducción presupuestal en las partidas de gasto que se verán afectadas, así como las metas que sufrirán variación.

III. Explicar o justificar detalladamente la necesidad del movimiento.

Formalizar la información enviándola por oficio a la DPS, a los correos electrónicos gruelas@sep.gob.mx, mrazo@sep.gob.mx y peft_cnt@yahoo.com.mx para solicitar la autorización del movimiento.

La SEPP tiene hasta 10 días hábiles para formalizar vía oficio la respuesta de la solicitud.

La Jefatura del SET, en caso de obtener una respuesta favorable, gestionará el trámite exigido por la normatividad estatal.

7.2 Cierre de Ejercicio

Será responsabilidad de la DPS analizar, concentrar y sistematizar el informe de cierre de ejercicio programático presupuestario anual, de conformidad con los informes trimestrales presentados por las Jefaturas de los SET´s, así como, solicitar a éstas las aclaraciones a que haya lugar.

7.3 Recursos no Devengados

Los recursos no devengados al 31 de diciembre de 2011 deberán ser reintegrados por los SET´s a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de 2012, notificando mediante oficio a la DPS y enviando copia del documento comprobatorio del reintegro, tal y como lo establece el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

La DPS instrumentará un procedimiento de evaluación interna, con el fin de monitorear el desempeño del PFT. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen.

La Jefatura del SET promoverá la instrumentación de una evaluación al PEFT, misma que se dará a conocer a través del portal estatal y otros medios de difusión que la CNT considere apropiados.

La evaluación externa del PFT se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de PEF 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y el Programa Anual de Evaluación 2011.

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación externa del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el Enfoque de la Metodología del Marco Lógico (MML), conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la SHCP, mediante los oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2008.

La MIR acata lo dispuesto en las directrices generales para avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la Metodología para la Elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal. En este contexto, el PEFT se identifica como el instrumento básico de planeación estatal y en él se establecerán las actividades estatales y metas que adoptarán las Jefaturas de los SET´s en el PEFT, respecto de los objetivos referidos en el numeral 4.3 Características de los Apoyos.

Nivel MIR	Resumen Narrativo	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito	El modelo de Telesecundaria se fortalece a través de los procesos pedagógicos y de gestión mejorados	Eficacia en el fortalecimiento de los procesos	80%	Anual
Componente 1	Proceso de enseñanza fortalecido mediante la capacitación y actualización de Docentes, Directivos y ATP´S.	Porcentaje de necesidades de capacitación y actualización atendidas	80%	Anual
Componente 2	Proceso de aprendizaje de los alumnos fortalecido mediante acciones de apoyo al rendimiento escolar.	Variación en el ídice de aprobación de alumnos	1%	Anual
Componente 3	Gestión de Docentes, Directivos, ATP´s yJefes de los SET´s mejorada a través de acciones de capacitación y actualización.	Procentaje de necesidades de capacitación y actualización para la gestión atendidas	80%	Anual

Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Es atribución de las instancias de la Contraloría de cada entidad participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución del PEFT. Los recursos otorgados son sujetos de auditoría externa por la SEP y por la H. Cámara de Diputados, a través del Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la LFPRH, así como el 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afecten o presenten duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

Las tareas de seguimiento, control y auditoría tienen por objetivo lograr un ejercicio eficaz, oportuno y transparente de los recursos asignados a los PEFT.

10.3 Resultados y Seguimiento

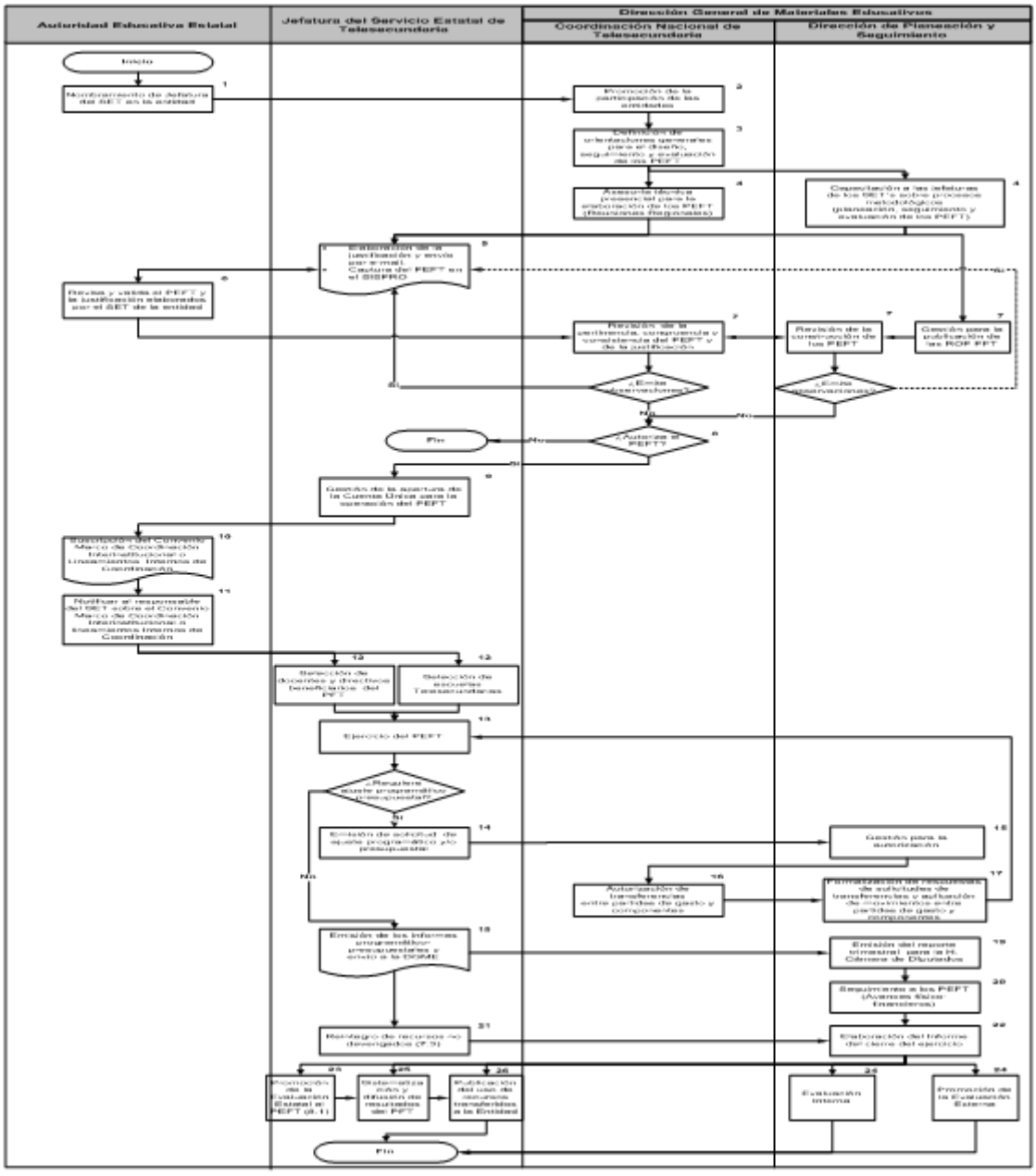
Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno al cumplimiento de las recomendaciones con el propósito de emitir informes de las revisiones efectuadas, que permitan una mejor operación del PFT.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de la SEP al teléfono 3601 4000 Ext. 13670 y 13671, en las contralorías estatales o equivalentes, en los módulos de atención ciudadana de las entidades, en las Oficinas de las Jefaturas de los SET´s, vía personal y escrita en Eje Central Lázaro Cárdenas número 899, 5o. piso, Colonia Vértiz-Narvarte, C.P. 0320, Delegación Benito Juárez, México, D.F. o vía correo electrónico a la dirección peft_cnt@yahoo.com.mx

DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2011.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Unidad del Programa IMSS-Oportunidades.

ACUERDO POR EL QUE LA UNIDAD DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES EMITE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 31, 48, 49 y 50, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32, 33 y 34, de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 7, 16, 24, 25, 75, 77, 78, 79, 110, cuarto párrafo; y 111, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; numerales Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, con los que se emiten los Lineamientos para la vinculación de las Reglas de Operación y la Matriz de Indicadores para Resultados, y

CONSIDERANDO

Que el Programa IMSS-Oportunidades es un Programa del Ejecutivo Federal, administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que promueve el derecho a la salud y el bienestar individual y colectivo de los mexicanos que carecen de acceso a los Servicios de Seguridad Social.

Que el Programa IMSS-Oportunidades opera con recursos del Gobierno Federal, por lo que en su ejercicio y control debe cumplir con lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Que el Instituto Mexicano del Seguro Social, como administrador de los recursos federales del Programa, emplea su estructura institucional a fin de distribuir lo necesario para el mantenimiento de la infraestructura y la operación de los servicios de salud que IMSS-Oportunidades otorga. Asimismo, de manera coordinada con la Unidad IMSS-Oportunidades, realiza el seguimiento y evaluación del Programa.

Que a nivel estatal, y bajo la Coordinación de la Unidad IMSS-Oportunidades, las Delegaciones del IMSS son las responsables de otorgar atención a la salud de la población beneficiaria, así como de la operación de los aspectos específicos del Programa IMSS-Oportunidades, con base en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS).

Que el Programa IMSS-Oportunidades privilegia la participación de la comunidad en el mejoramiento de sus condiciones de salud y para ello propicia la existencia de una organización comunitaria que participa en la promoción de la salud, a través de una estrategia de comunicación educativa. Asimismo, favorece la vinculación de la medicina institucional con la medicina tradicional mexicana.

Que las presentes Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el Ejercicio Fiscal 2011, dan cumplimiento a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2011 en sus artículos 30 y 31.

ACUERDO

SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES

UNICO.- Se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades aplicables al ejercicio fiscal 2011.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Estas reglas serán aplicables al ejercicio fiscal 2011, en lo que no se opongan al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y continuarán vigentes, en tanto no se emitan nuevas reglas para ejercicios fiscales posteriores.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al Convenio de Colaboración Interinstitucional para establecer acciones en materia de promoción y prevención para una mejor salud, el cual quedó estructurado en la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud, y que tiene como instrumento de ejecución el Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención dirigido a las personas y a las familias, el Programa IMSS-Oportunidades pondrá a disposición de la población beneficiaria las Cartillas Nacionales de Salud, lo que permitirá que cada individuo tenga pleno conocimiento de los servicios a que tiene derecho, los demande y queden debidamente registrados.

TERCERO.- Se establece que, de acuerdo con las necesidades de la población atendida por el Programa, éste tendrá la facultad de ampliar su cobertura a través del desarrollo de infraestructura médica de primer y segundo niveles de atención.

CUARTO.- Se implementará un Padrón de Beneficiarios de IMSS-Oportunidades, mismo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa. El objetivo es transitar hacia la construcción de una Base de Datos Unica de los usuarios, de los servicios que IMSS-Oportunidades otorga.

Será un Sistema Nominal que constituirá una base de datos poblacional, confiable y única, en donde quedarán registrados datos personales del total de la población beneficiaria.

El Programa adoptará, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

La información recabada quedará protegida en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

El Padrón de Beneficiarios contribuirá, principalmente, a cuantificar la población beneficiaria de IMSS-Oportunidades, lo que permitirá una adecuada planeación programática del ejercicio del gasto, así como evitar la duplicidad con otros Programas Federales, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VII del artículo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La construcción de este Padrón de Beneficiarios permitirá la inclusión de sus registros como parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), conforme a las disposiciones del Gobierno Federal y en estricto apego a la legislación aplicable.

La población beneficiaria del Programa deberá estar registrada en el citado Padrón. Ello, a efecto de estar en condiciones de otorgar los servicios de salud, con eficiencia y oportunidad.

QUINTO.- La operación y actividades del Programa IMSS-Oportunidades, está sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que autoriza la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

1. Introducción

2. Fundamento Legal

3. Antecedentes

4. Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS)

5. Objetivos

5.1 General

5.2 Específicos

5.2.1 De la Atención Médica

5.2.2 De la Acción Comunitaria

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

6.2 Localidades

6.2.1 Universo de Trabajo

6.2.2 Localidad sede del ámbito rural

6.2.3 Localidad de Acción Intensiva

6.2.4 Localidad de Microrregión

6.2.5 Localidad de Unidad Médica Urbana

6.2.6 Zona de Influencia de Unidad Médica Rural

6.2.7 Zona de Influencia de Hospital Rural

6.2.8 Zona de Servicios Médicos de Hospital Rural

6.3 Poblaciones

6.3.1 Población Objetivo

6.3.2 Población Potencial

6.3.3 Población Beneficiaria

6.3.3.1 Población beneficiaria por tipo de procedencia

6.3.3.1.1 Población Oportunohabiente

6.3.3.1.2 Población Derechohabiente

6.3.3.1.3 Población Beneficiaria del PDHO

6.3.3.1.4 Población Afiliada al SPSS atendida por IMSS-Oportunidades

6.4 Características de los Apoyos

6.4.1 Tipo de Apoyo

6.5 Beneficiarios

6.5.1 Adscripción de la población beneficiaria

6.5.2 Catálogo de Adscripción

6.5.3 Criterios para la depuración de la población adscrita

6.5.4 Criterios para la depuración del Expediente Clínico

7. Lineamientos Específicos

7.1 Instancia Normativa

7.2 Instancias Ejecutoras de Atención Médica

7.2.1 UMR

7.2.2 EIS

7.2.3 UMU del PDHO

7.2.4 HR

7.3 Instancias Ejecutoras de Acción Comunitaria

7.3.1 Supervisor de Acción Comunitaria (SAC)

7.3.2 Promotor de Acción Comunitaria (PAC)

7.3.3 Organización Comunitaria para la Salud

7.3.3.1 Asamblea Comunitaria

7.3.3.2 Comité de Salud

7.3.3.3 Voluntarios de Salud (VS)

7.3.3.4 Voluntarios (Rurales y Urbanos)

7.3.3.5 Parteras Voluntarias Rurales

7.3.3.6 Terapeutas tradicionales

7.4 Instancias de Conducción Técnica y Administrativa

7.4.1 Niveles de Conducción

7.4.1.1 Central

7.4.1.2 Delegacional

7.4.1.2.1 Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento en el nivel delegacional

7.4.1.3 Regional

7.4.1.4 Hospitalario

7.4.1.5 Zonal

7.4.2 Funciones de Conducción en el Ambito Delegacional

7.4.2.1 Planeación

7.4.2.2 Capacitación

7.4.2.3 Supervisión –Asesoría

7.4.2.4 Coordinación y Concertación

7.4.2.5 Control y Seguimiento

7.4.2.5.1 En el primer nivel de atención

7.4.2.5.2 En el segundo nivel de atención

7.4.2.5.3 A nivel de zona de servicios médicos (COMETAZ)

7.4.2.5.4 A nivel delegacional

8. Mecánica de Operación

8.1 Otorgamiento de los Servicios de Salud

8.1.1 Atención Médica

8.1.1.1 Atención Médica Ambulatoria

8.1.1.2 Atención Médica Hospitalaria

8.1.2 Promoción, Prevención y Protección de la Salud

8.1.3 Atención a las Prioridades en Salud

8.1.3.1 Reducción de la mortalidad materna

8.1.3.2 Prevención y atención oportuna del CaCu

8.1.3.3 Salud Integral del adolescente, CARA

8.1.3.4 Vacunación

8.1.3.5 Componente Salud del PDHO

8.1.3.6 Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

8.1.4 Acciones de prevención y atención ante la ocurrencia de desastres

8.2 Acción Comunitaria

8.2.1 Comunicación y Educación para la Salud

8.2.2 Promoción de Prácticas Saludables

8.2.3 Orientación y vinculación con Parteras Voluntarias Rurales

8.2.4 Atención Social en Albergues Comunitarios

8.2.5 Entornos Favorables para la Salud

8.2.5.1 Saneamiento Básico

8.3 Control y Seguimiento Operativo

8.3.1 Evaluación-Asesoría

8.4 Difusión

9. Informes Programático-Presupuestarios

9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos

9.2 Ejercicio del gasto

9.3 Prestación de Servicios a Beneficiarios de otros Esquemas de Salud

9.4 Atención a Desastres

9.5 Registro de Operaciones

9.5.1 Avances Físico-Financieros

9.5.2 Cierre del Ejercicio

9.5.3 Recursos no Devengados

10. Auditoría, Control y Seguimiento

11. Evaluación

11.1 Evaluación Interna

11.2 Evaluación Externa

11.3 Evaluación Intersectorial

12. Transparencia

12.1 Rendición de Cuentas

12.2 Blindaje Electoral

12.3 Contraloría Social

12.3.1 Esquema de Contraloría Social

12.4 Buzón para la Contraloría Social

12.4.1 Apertura

12.4.2 Atención de quejas y denuncias

12.5 Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC)

12.6 Solicitudes de Atención Ciudadana

12.7 Otros Mecanismos, Instancias y Canales de Expresión Ciudadana

12.7.1 Por escrito

12.7.2 Personalmente

12.7.3 Vía telefónica

12.7.4 Medio electrónico

13. Quejas y Denuncias

14. Coordinación con otras Instituciones y Programas

Glosario

1. Introducción

IMSS-Oportunidades es un Programa de Salud del Gobierno Federal, administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Brinda servicios de salud a la población, lo que contribuye al desarrollo integral de los mexicanos al impulsar la igualdad de oportunidades y el derecho constitucional a la salud.

Se encuentra inmerso en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 y contribuye principalmente al Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, ya que la salud es indispensable para que las personas en situación vulnerable puedan desarrollar su potencial y mejorar su calidad de vida.

Asimismo, se inscribe dentro de los objetivos y estrategias del Programa Nacional de Salud 2007-2012, de la Estrategia Nacional de Promoción y Prevención para una Mejor Salud y de la estrategia Vivir Mejor del Gobierno Federal, cuyo numeral 3.1.3 “Salud” refiere entre sus prioridades, la promoción de la salud y prevención de enfermedades, la universalización de servicios con calidad y trato digno, así como el combate de la mortalidad materna, mortalidad infantil, de padecimientos no transmisibles y crónico-degenerativos.

IMSS-Oportunidades busca incidir en las causas y riesgos que originan enfermedades, para evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud. Es así que presta sus servicios gratuitamente, con calidad y seguridad para la población beneficiaria, en un marco de respeto a los usos y costumbres de cada localidad.

Su operación se sustenta en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS), el cual vincula las acciones médicas con las comunitarias, para mejorar la salud de individuos, familias y comunidades, a fin de propiciar entornos saludables y disminuir la propagación de padecimientos.

Los recursos con los que opera provienen del Ramo 19 “Aportaciones a Seguridad Social” y constituyen un subsidio federal. Son administrados y contabilizados separada y pormenorizadamente del presupuesto del IMSS, con independencia en su manejo y operación; en total apego a las disposiciones federales, contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en su Reglamento y en el PEF, aprobado anualmente.

De manera adicional, IMSS-Oportunidades recibe recursos del Ramo 12 “Salud”, para otorgar el Componente Salud a las familias beneficiarias del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO), dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Este monto es determinado en función del padrón de familias beneficiarias registrado por la Coordinación Nacional del PDHO.

En el marco de una política social integral, el PDHO promueve acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. Los Servicios Estatales de Salud en cada Entidad Federativa y el Programa IMSS-Oportunidades, fungen como instancias responsables de otorgar el Componente Salud del PDHO.

El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), establece en su artículo 178 que las dependencias y entidades que participen en programas sujetos a reglas de operación, como es el caso de IMSS-Oportunidades, están facultadas para promover la celebración de Convenios o Acuerdos Interinstitucionales, con el fin de coadyuvar a una visión integral, fortalecer la coordinación y evitar duplicidad de los mismos, para la consecución de los objetivos establecidos y así dar cumplimiento a los criterios señalados en el artículo 75 de la Ley.

Para la ejecución de acciones relativas al Sistema de Protección Social en Salud, el 2 de febrero de 2007, la Secretaría de Salud y el IMSS celebraron el Convenio de Colaboración Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Seguro Universal de Salud para Niños (Seguro Médico para una Nueva Generación), cuyo objeto es que el IMSS, en su carácter de administrador del Programa IMSS-Oportunidades, preste servicios médicos a los niños nacidos a partir del 1o. de diciembre de 2006, cuya edad fluctúe entre 0 meses y 6 años, y que hubiesen sido registrados en el Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), en aquellas localidades donde no existan instalaciones médicas de los Servicios Estatales de Salud.

Así, IMSS-Oportunidades se constituye como un prestador de servicios de salud a los recién nacidos, a través de sus unidades médicas en las localidades altamente marginadas del país.

Bajo el referido Convenio de Colaboración Interinstitucional es posible celebrar convenios específicos en aquellas entidades federativas en donde así se determine, especificando el número de localidades y unidades médicas en donde se espera otorgar dichos servicios, así como el mecanismo de pago por los mismos.

De igual manera, el 16 de junio de 2008, la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social, suscribieron el Convenio Marco Interinstitucional para la Ejecución de Acciones Relativas al Sistema de Protección Social en Salud, el cual tiene por objeto establecer las bases generales para la celebración de Convenios Específicos para la prestación por parte de “El IMSS” a través del Programa IMSS-Oportunidades, de servicios de salud de primer y segundo nivel de atención, a favor de las familias beneficiarias del Seguro Popular, que serán atendidas en localidades donde no hay unidades médicas de los Servicios Estatales de Salud.

Además de la colaboración interinstitucional con el PDHO y con el SPSS, IMSS-Oportunidades otorga servicios médicos en vinculación con los Servicios Estatales de Salud de las entidades federativas en las que tiene presencia. El otorgamiento de servicios a la población sin derecho a la Seguridad Social, es garantizado a través de un esquema de regionalización y sectorización local, así como de un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, diseñado conforme al nivel de complejidad que cada enfermo requiera y a la capacidad resolutiva de las unidades médicas instaladas.

Adicionalmente, y con la finalidad de fortalecer el MAIS, se llevan a cabo sinergias con la SEDESOL, a través de la Estrategia Integral para el Desarrollo Social y Económico de los Municipios más marginados de México y de la Estrategia 100x100. Para ello, IMSS-Oportunidades participa en el desarrollo y ejecución de acciones que propician mejoras en la salud individual, familiar y colectiva de estos municipios.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), así como el 178, párrafo primero de su Reglamento (RLFPRH), la operación de IMSS-Oportunidades y de su Modelo de Atención Integral a la Salud no se duplica con ningún otro programa y/o acción del gobierno federal y estatal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, ya que su ejecución se realiza en estrecha coordinación interinstitucional, apegándose a las estrategias dictadas por el Sector Salud.

De esta manera, el Programa IMSS-Oportunidades complementa sus acciones con las de otras instituciones, programas de salud y desarrollo social del Gobierno Federal, a fin de otorgar el mayor beneficio e igualdad de oportunidades a las personas que viven en condiciones de alto y muy alto rezago económico, social y geográfico del país.

Finalmente, los recursos y acciones destinados a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deben apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

2. Fundamento Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

El artículo 2o., apartado B, fracción III, establece que la Federación, los Estados y los Municipios tienen la obligación de asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud.

El artículo 4o., tercer párrafo, establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

- **Ley General de Salud**

El artículo décimo sexto transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003, establece que: “El Programa IMSS-Oportunidades continuará proporcionando servicios de salud a la población no asegurada, con el mismo modelo de atención con el que opera en la actualidad, para lo cual deberá contar con los recursos presupuestales suficientes, provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se canalizarán directamente a través del Instituto Mexicano del Seguro Social. Las familias actualmente atendidas por el Programa IMSS-Oportunidades podrán incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud. En este caso deberá cubrirse al Programa, a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, por cada familia que decida su incorporación a dicho sistema, la cuota social y la aportación solidaria a cargo del Gobierno Federal; la aportación solidaria a cargo de los estados y la cuota familiar en los términos de la presente Ley. En cualquier caso, el Programa IMSS-Oportunidades seguirá siendo administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social y los bienes muebles e inmuebles con que cuenta, más aquellos que en lo sucesivo adquiera, quedan incorporados al patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme la legislación aplicable”.

- **Ley del Seguro Social**

Artículo 214. Las prestaciones o servicios de solidaridad social comprenden acciones de salud comunitaria, asistencia médica, farmacéutica e incluso hospitalaria en la forma y términos establecidos en los artículos 215 a 217 de la misma Ley del Seguro Social.

Artículo 215. El Instituto organizará, establecerá y operará unidades médicas destinadas a los servicios de solidaridad social, los que serán proporcionados exclusivamente a favor de los núcleos de población que por el propio estadio de desarrollo del país constituyan polos de profunda marginación rural, suburbana y urbana, y que el Poder Ejecutivo Federal determine como sujetos de solidaridad social.

Queda facultado el Instituto para dictar las bases e instructivos a que se sujetarán estos servicios, pero, en todo caso se coordinará con la Secretaría de Salud y demás Instituciones de Salud y Seguridad Social.

Artículo 216. El Instituto proporcionará el apoyo necesario a los servicios de solidaridad social que esta Ley le atribuye, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

El artículo 216 A. El Instituto deberá atender a la población no derechohabiente en los casos siguientes:

I. En situaciones de emergencia nacional, regional o local, o en caso de siniestros o desastres naturales.

II. Tratándose de campañas de vacunación, atención o promoción de la salud, y

III. En apoyo a los programas de combate a la marginación y la pobreza cuando así lo requiera el Ejecutivo Federal.

Para los efectos de la fracción I, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proveerá los recursos financieros correspondientes al Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.

Por lo que hace a los supuestos contemplados en la fracción II, conforme a las previsiones presupuestarias y en los términos de las disposiciones que al efecto emita el Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público proveerá los recursos financieros necesarios para resarcir al Instituto de los gastos que incurra.

Tratándose de los programas a los que se refiere la fracción III, se estará a lo dispuesto por las normas aplicables a los subsidios federales.

En todos los casos el Instituto llevará a cabo la contabilización específica y por separado de la contabilidad general.

Artículo 217. Las prestaciones de solidaridad social serán financiadas por la Federación y por los propios beneficiados.

Los beneficiados por estos servicios contribuirán con aportaciones de efectivo o con la realización de trabajos personales de beneficio para las comunidades en que habiten y que propicien que alcancen el nivel de desarrollo económico para llegar a ser sujetos de aseguramiento en los términos de la Ley del Seguro Social.

- **Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007.**

Décimo Segundo.- Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones a que se refiere el lineamiento anterior y realizar las modificaciones en la matriz de indicadores y en las reglas de operación de los programas federales sujetos a las mismas, en los términos de las disposiciones aplicables, así como difundir la matriz actualizada a través de su página de Internet dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aprobación.

Las reglas de operación deberán reflejar la lógica interna del programa federal que se describa y presente en la matriz de indicadores.

Décimo Tercero.- Las dependencias y entidades deberán revisar anualmente la matriz de indicadores de sus programas federales, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión, así como los resultados de las evaluaciones a las que se hace referencia en el Título Tercero de los presentes lineamientos.

La matriz de indicadores actualizada se incluirá en las reglas de operación de los programas federales sujetos a las mismas, de forma anual conforme a las disposiciones aplicables y deberá estar vinculada con el proceso presupuestario, en los términos que defina la Secretaría.

- **Lineamientos para la vinculación de la matriz de indicadores para resultados y las reglas de operación de los programas correspondientes.**

Las dependencias y entidades deberán adecuar las reglas o los lineamientos de operación de los Programas Presupuestarios sujetos a éstas, a efecto de hacerlas consistentes con la información de la MIR, generada a partir de la aplicación de la metodología de marco lógico y registrada en el sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)/ Presupuesto Basado en Resultados (PbR) /Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).

3. Antecedentes

El origen del Programa IMSS-Oportunidades se remonta a 1973, cuando se reformó la Ley del Seguro Social y se facultó al Instituto Mexicano del Seguro Social para extender su acción a núcleos de población sin capacidad contributiva, en pobreza extrema y marginación.

En consecuencia, en 1974 se implementó el Programa Nacional de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria.

En 1977, el gobierno creó la Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados de la Presidencia de la República (COPLAMAR), como parte de una política para abatir la marginación. De esta forma, en 1979 el Gobierno Federal recurrió a la experiencia en salud adquirida por el IMSS y suscribió con el Instituto el Convenio para el establecimiento de servicios de solidaridad social en las áreas marginadas del país, lo que dio origen al Programa IMSS-COPLAMAR, cuyo propósito era extender los servicios de salud a población abierta en las zonas rurales de alta marginación.

El 20 de abril de 1983, por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, desapareció COPLAMAR y se estableció que el Programa IMSS-COPLAMAR fuera administrado en su totalidad por el IMSS.

El 8 de marzo de 1984, se emitió el Decreto por el que se descentralizaron los servicios de salud a los Gobiernos de los Estados, incluyendo los proporcionados por IMSS-COPLAMAR. Dicha descentralización sucedió gradualmente, a partir de 1985. Se transfirieron 911 Unidades Médicas Rurales y 23 Hospitales Rurales a los gobiernos de 14 estados de la República. De tal forma que la presencia del Programa IMSS-COPLAMAR se redujo a 17 estados (ver 6.1 Cobertura).

A partir de 1989, la infraestructura del Programa IMSS-COPLAMAR fue ampliada en los estados donde permaneció vigente, y su denominación cambió por la de IMSS-Solidaridad.

En 1997 fue creada la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), con la finalidad de promover acciones intersectoriales para la educación, salud y alimentación de las familias en situación de pobreza extrema.

El 6 de marzo de 2002, de acuerdo con la política social integral del Gobierno Federal de involucrar la participación de los tres órdenes de gobierno, de la comunidad, las familias, entre otros, en un esfuerzo compartido para generar igualdad de oportunidades para los grupos más pobres y vulnerables, se renombró al PROGRESA como Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO). En este contexto, el 10 de julio de 2002, el H. Consejo Técnico del IMSS aprobó que el Programa IMSS-Solidaridad se denominara IMSS-Oportunidades, debido a que otorga el Componente Salud a los beneficiarios del PDHO.

A partir de 2005, IMSS-Oportunidades otorga el Componente Salud a familias beneficiaras del PDHO de SEDESOL que habitan en áreas urbano-marginadas.

4. Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS)

IMSS-Oportunidades fundamenta su operación en el MAIS, que tiene el objetivo de responder a las necesidades de la población rural y actuar sobre las causas que dañan su salud. Entre los objetivos del Modelo destacan los siguientes:

Proporcionar atención médica integral, adecuada y continua, a un costo factible para el país y que sea aceptada por la comunidad.

- Implementar un sistema de vigilancia epidemiológica, a fin de realizar acciones preventivas para abatir los riesgos y daños a la salud de la población.
- Promover la participación individual, familiar y colectiva en los programas prioritarios de salud, a través de la organización comunitaria.
- Propiciar el aprovechamiento de los recursos de salud disponibles, incluidos los de la medicina tradicional.
- Fomentar el empleo de tecnologías para la salud.
- Aplicar la comunicación educativa que promueve la apropiación de los conocimientos en salud y la adopción de prácticas saludables.
- El MAIS se sustenta en la atención primaria a la salud y se fundamenta en la labor conjunta de la comunidad y los servicios de salud. Su instrumentación tiene las siguientes etapas:
    - Elaborar el diagnóstico de salud local.
    - Analizar y jerarquizar los riesgos y daños más frecuentes a la salud.
    - Planear acciones integrales, con base en las necesidades, posibilidades y recursos locales.
    - Programar metas y ejecutar actividades para incidir sobre las causas y consecuencias de los daños a la salud.
    - Disponer de mecanismos de información y evaluación permanentes en los distintos niveles de la organización del Programa, que permitan determinar su impacto en la salud de la población.
    - Supervisar y evaluar periódicamente los procedimientos, compromisos y resultados.

    Para garantizar la instrumentación del Modelo se establecieron las siguientes premisas:

- Una infraestructura homogénea de unidades médicas.
- Una organización de los servicios en forma regionalizada y estructurada en dos niveles de atención, unidos por un sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, que se agiliza por medio de un sistema de radiocomunicación.
- La participación de personal con diferentes profesiones y especialidades, mediante un enfoque multidisciplinario en todos los niveles de la organización.
- Una organización comunitaria para la salud.
- La socialización de tecnologías para la promoción y prevención para la salud.
- La coordinación con los sectores público, social y privado, para implementar acciones que mejoren la salud de la población.

5. Objetivos

5.1 General

De acuerdo con el Fin del Programa, descrito en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), el objetivo general de IMSS-Oportunidades, es contribuir a garantizar el derecho a la salud de los mexicanos que carecen de seguridad social y que habitan en condiciones de marginación, en las entidades donde tiene cobertura.

5.2 Específicos

De acuerdo con la MIR/IMSS-Oportunidades, el propósito del Programa se define como: La población que carece de seguridad social adscrita al Programa IMSS-Oportunidades y que habita prioritariamente en zonas rurales y urbano-marginadas del país, mejora su estado de salud a través del Modelo de Atención Integral a la Salud, el cual se fundamenta en la participación conjunta con la comunidad con énfasis en la prevención de riesgos y daños a partir del autocuidado de la salud.

Los objetivos específicos del Programa, en atención médica y acción comunitaria son:

5.2.1 De la Atención Médica

Otorgar servicios de salud ambulatorios y hospitalarios, eficientes, con calidad y calidez, a la población del ámbito de responsabilidad del Programa, en las unidades de primer nivel: UMR, EIS y UMU; y segundo nivel de atención, en HR.

Otorgar las acciones de protección específica personalizada a la población susceptible.

Realizar las acciones de prevención de enfermedades, con base en las prioridades y políticas de salud pública.

Realizar las acciones de promoción de la salud individual y grupal, con base en las prioridades y políticas de salud pública.

Realizar la identificación y atención a los riesgos y daños a la salud, a nivel individual y grupal de la población.

Contribuir a evitar o reducir el empobrecimiento de la población por gastos catastróficos e innecesarios por motivos de atención médica, garantizando el acceso y disponibilidad de los servicios de salud a la población abierta.

5.2.2 De la Acción Comunitaria

Apoyar los programas de salud prioritarios del Programa IMSS-Oportunidades, a través de la integración de la organización comunitaria y su orientación en acciones de promoción de la salud.

Consolidar las acciones de la identificación, búsqueda intencionada, derivación de casos a la Unidad Médica y seguimiento en la comunidad, con la participación activa de los grupos voluntarios de la comunidad.

Fomentar la participación ciudadana a través de los mecanismos de Contraloría Social, con la finalidad de dar seguimiento a la calidad en la prestación de servicios médicos, conocer la satisfacción de los usuarios e instrumentar acciones de mejora.

6. Lineamientos Generales

6.1 Cobertura

El Programa cubre localidades rurales en 19 estados del país, así como localidades urbanas en 26 entidades federativas.

No.	Estados en los que opera IMSS-Oportunidades en el ámbito rural
1	Baja California
2	Campeche
3	Coahuila
4	Chiapas
5	Chihuahua
6	Durango
7	Guerrero
8	Hidalgo
9	México
10	Michoacán
11	Nayarit
12	Oaxaca
13	Puebla
14	San Luis Potosí
15	Sinaloa
16	Tamaulipas
17	Veracruz
18	Yucatán
19	Zacatecas

No.	Estados en los que opera IMSS-Oportunidades en el ámbito urbano
1	Baja California
2	Campeche
3	Coahuila
4	Chiapas
5	Chihuahua
6	Distrito Federal
7	Durango
8	Guanajuato
9	Guerrero
10	Hidalgo
11	Jalisco
12	México
13	Michoacán
14	Morelos
15	Nayarit
16	Nuevo León
17	Oaxaca
18	Puebla
19	Querétaro
20	San Luis Potosí
21	Sinaloa
22	Sonora
23	Tlaxcala
24	Veracruz
25	Yucatán
26	Zacatecas

La infraestructura médica del Programa IMSS-Oportunidades incluye unidades médicas distribuidas en 19 estados del país (20 Delegaciones del IMSS) y el Distrito Federal. Se identifica un total de 3,672 unidades médicas, de las cuales 78 son HR, y 3,594, UMR (Anexo 1).

Para el otorgamiento de servicios de salud del PDHO, se cuenta con 271 UMU, ubicadas en 26 entidades del país (27 Delegaciones del IMSS), así como 225 EIS en 14 entidades (15 Delegaciones del IMSS). (Anexo 1)

6.2 Localidades

El 59 por ciento de las localidades cubiertas por el Programa está en condiciones de pobreza o pobreza extrema, con índices de alta y muy alta marginación. Lo anterior, de acuerdo con lo señalado en el “Indice de Marginación a Nivel Localidad 2005” elaborado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO); en la información estadística disponible a nivel de localidades, Areas Geoestadísticas Básicas (AGEB), colonias y/o manzanas, generada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI); y en lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

6.2.1 Universo de Trabajo

Se define así al total de localidades cubiertas por el Programa y comprende la localidad sede y las Localidades de Acción Intensiva (LAI) de las UMR y los HR, así como las localidades del PDHO que cuentan con EIS y UMU.

6.2.2 Localidad sede del ámbito rural

Son aquellas en las que se ubican las unidades médicas de primer y segundo nivel del Programa, en el ámbito rural.

Cuando las localidades cuentan con infraestructura perteneciente a más de una institución de salud, el área geográfica se divide en sectores de responsabilidad, por acuerdo interinstitucional.

6.2.3 Localidad de Acción Intensiva

Son aquellas que se ubican dentro del área geográfica o zona de influencia de las unidades médicas de primer y segundo nivel en el ámbito rural; las cuales, por su ubicación, difícil acceso, carencia de servicios de salud y por tener en su mayoría menos de mil habitantes, han sido seleccionadas para realizar actividades específicas del MAIS.

6.2.4 Localidad de Microrregión

Son aquellas en donde residen familias beneficiarias del PDHO, carentes de servicios de salud y con mayor grado de marginación.

6.2.5 Localidad de Unidad Médica Urbana

Son localidades ubicadas en el ámbito urbano en donde radican familias en condición de pobreza, lo que determina su elegibilidad para integrarse al Padrón del PDHO.

6.2.6 Zona de Influencia de Unidad Médica Rural

La zona de influencia de las UMR cubre un rango**,** en su mayoría**,** menor a 5,000 habitantes, dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región.

6.2.7 Zona de Influencia de Hospital Rural

La zona de influencia de los HR cubre un promedio de 25,000 habitantes, dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región.

6.2.8 Zona de Servicios Médicos de Hospital Rural

Los HR conforman las Zonas de Servicios Médicos, las cuales incluyen acciones de primer y segundo nivel.

En promedio, están integradas por una red de 51 UMR, EIS y un hospital. Esta red constituye la unidad local fundamental para otorgar la prestación de servicios médicos; además, emplea un sistema de referencia y contrarreferencia, que permite proporcionar apoyo a otras unidades de los Servicios Estatales de Salud.

Cada Zona de Servicios Médicos de HR atiende a 120,000 habitantes, en promedio.

6.3 Poblaciones

6.3.1 Población Objetivo

Es la población que radica en las localidades del ámbito de operación del Programa (universo de trabajo) –previa regionalización con la Secretaría de Salud–, que carece de acceso a servicios de salud, por no estar inscrita en los esquemas formales de seguridad social y recibirá acciones específicas del Modelo de Atención Integral a la Salud. Usualmente se le denomina “población abierta”.

6.3.2 Población Potencial

Es la población que no se encuentra adscrita al Programa IMSS-Oportunidades y que –de acuerdo con el índice de marginación de CONAPO, y de pobreza, calculado por el CONEVAL– sería susceptible de ser atendida por IMSS-Oportunidades.

6.3.3 Población Beneficiaria

Es aquella que está adscrita a las unidades médicas de IMSS-Oportunidades. Es decir, la conformada por las personas que demandan atención médica de manera regular y que residen en la sede (donde se encuentra la unidad médica), en localidades de acción Intensiva o en el área de influencia, y recibe los beneficios del Programa, a través de las acciones del MAIS.

Se compone por la población oportunohabiente, derechohabiente, familias beneficiarias del PDHO, y las familias afiliadas al SPSS, que habitan en las localidades donde no existe infraestructura de los Servicios Estatales de Salud y en donde IMSS-Oportunidades otorga atención, por ser el único proveedor de servicios médicos.

6.3.3.1 Población beneficiaria por tipo de procedencia

6.3.3.1.1 Población Oportunohabiente

Es la población que no cuenta con seguridad social y habita en las localidades del Universo de Trabajo del Programa, más la población del área de influencia de las unidades médicas, que demanda servicios de salud.

6.3.3.1.2 Población Derechohabiente

Es la población que cuenta con servicios de seguridad social y demanda atención médica en las unidades de IMSS-Oportunidades, principalmente por radicar dentro del Universo de Trabajo del Programa y por no existir infraestructura del IMSS.

6.3.3.1.3 Población Beneficiaria del PDHO

Son las familias incorporadas al Padrón Activo de Beneficiarios del PDHO, que viven en condiciones de pobreza y a las cuales IMSS-Oportunidades otorga el Componente Salud.

6.3.3.1.4 Población Afiliada al SPSS atendida por IMSS-Oportunidades

Son las familias afiliadas al SPSS (Seguro Popular) que habitan en localidades donde no existe infraestructura de los Servicios Estatales de Salud, y que son atendidas por IMSS-Oportunidades, de conformidad con el Convenio Marco y Convenios Específicos de colaboración que se suscriban entre el IMSS, por conducto de la Unidad IMSS-Oportunidades, y la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) y los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS).

6.4 Características de los Apoyos

IMSS-Oportunidades es un Programa del Ejecutivo Federal que promueve el derecho a la salud y al bienestar individual y colectivo de los mexicanos que carecen de acceso a los servicios de seguridad social. Los apoyos que otorga el Programa son servicios integrales de salud a través de sus unidades médicas de primer y segundo nivel de atención, los cuales se complementan mediante la realización de acciones conjuntas con la comunidad, para impulsar el desarrollo familiar y comunitario. Lo anterior, conforme a los Componentes establecidos en la MIR:

Componente Atención Médica: Consulta externa de medicina familiar, consulta de especialidades, vacunación, medicina preventiva, estomatología, urgencias, hospitalización (encamados adultos, pediatría, neonatos patológicos y aislados), servicios auxiliares de diagnóstico (laboratorio y rayos “x”), quirófano, tococirugía, trabajo social, nutrición y servicios educativos como el Servicio de Atención Integral a la Salud (SAIS) y el Centro de Atención Rural al Adolescente (CARA).

Componente Acción Comunitaria: Promoción, Comunicación y Educación para la salud.

Componente Aspectos Administrativos: Gestión y optimización de los recursos para apoyar la prestación de los servicios integrales de salud.

Componente Sistemas de Información para la Atención de la Salud: Información para mejorar el estado de salud de la población.

6.4.1 Tipo de Apoyo

El apoyo de IMSS-Oportunidades a las comunidades es a través de servicios médicos totalmente gratuitos, de naturaleza preventiva y curativa; así como de tipo comunitario, tales como la promoción, comunicación y educación para la salud.

6.5 Beneficiarios

Los servicios del Programa IMSS-Oportunidades son abiertos a la población en general, dentro del ámbito de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención; es decir, cualquier persona recibe la prestación del servicio en forma completamente gratuita. Por lo anterior, no se tienen establecidos criterios de selección ni se han adoptado bajo ninguna circunstancia métodos y procesos de incorporación, siendo completamente transparente la utilización del servicio.

6.5.1 Adscripción de la población beneficiaria

Es el proceso que consiste en incorporar a las Unidades Médicas del Programa a la totalidad de la población del universo de trabajo, así como la población del área de influencia que permanentemente demanda atención y no tiene acceso a otros servicios de salud, a través del registro de la “Tarjeta de Adscripción a Unidades Médicas”.

La Tarjeta de Adscripción a Unidades Médicas registra a cada núcleo familiar (jefe de familia y familiares dependientes) e incluye los siguientes datos:

- Identificación: Unidad, Zona, Región, Delegación.
- Nombre del Jefe de Familia.
- Agregado del Jefe de Familia.
- Institución de procedencia.
- Clave del usuario (Número de afiliación o Número de control).
- Tipo de beneficiario (Beneficiario del PDHO, indígena, trabajador eventual del campo/jornalero agrícola).
- Lugar de residencia (según INEGI): Clave y nombre del Estado, del municipio y de la localidad.
- Domicilio.
- Familiares dependientes:
  - Clave: Jefe de familia, esposa o concubina, hijo, madre o padre, otros (tíos, suegros, etc.).
  - Nombre.
  - Sexo.
  - Expediente:
    - CURP.
    - Fecha de nacimiento.
    - Agregado.
- Firma del personal autorizado para registrar.

TARJETA DE ADSCRIPCION A UNIDAD MEDICA

GOBIERNO FEDERAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
IMSS-OPORTUNIDADES

IMSS Vivir Mejor

TARJETA DE ADSCRIPCIÓN A UNIDAD MÉDICA

Unidad _____ Zona _____ Región _____ Delegación _____

Jefe de Familia

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____ Agregado _____

Beneficiario PDHO: ☐ Indígena: ☐ Trabajador Eventual del Campo: ☐ Jornalero Agrícola: ☐ Número de Consultorio: _____

Institución de Procedencia _____ Clave de Usuario _____ Fecha de apertura: _____

Lugar de Residencia (según INEGI)

Clave y nombre del Estado _____ Clave y nombre del municipio _____ Clave y nombre de la localidad _____

Domicilio _____

Grupo Familiar Dependiente

Clave (*)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Sexo	Nacido		Agregado	Expediente	Firma del Personal Autorizado a Registrar
					Mes	Año			

(*) Clave:
1= Jefe de Familia 2= Esposa o Compañera 3= Hijo (a) 4= Padre o Madre 5= Pensionado 6= Benef. De Pens. 7= Otros (Tíos, Suegros, etc.)

Nota: Este formato servirá para la integración de nuevas familias o como guía, a fin de adecuar en las tarjetas ya existentes, los datos y campos necesarios para requisitar el formato SISPA SS-14-I “Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica”. No es necesaria la sustitución de las tarjetas con las que cuentan actualmente.

Para la población que radica en el área de influencia y demanda atención médica en forma periódica, además de la "Tarjeta de adscripción a unidades médicas", se elabora el expediente clínico correspondiente.

La población adscrita queda registrada en el formato SISPA SS-14-I "Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica", que forma parte del Sistema de Información en Salud para Población Abierta (SISPA), mismo que deberá ser actualizado en forma mensual.

Asimismo, quedarán registradas como población beneficiaria de IMSS-Oportunidades todas aquellas familias afiliadas al Seguro Popular que habiten en localidades donde no existe infraestructura de los Servicios Estatales de Salud. Lo anterior, de conformidad con el Convenio Marco y los Convenios Específicos de colaboración entre el IMSS, la Secretaría de Salud, la CNPSS, y los REPSS, para la atención médica de dichas familias en las unidades de IMSS-Oportunidades.

Es importante destacar que el Programa IMSS-Oportunidades atiende a toda la población que demande los servicios de salud y no solicita ningún requisito para otorgarlos. Adicionalmente, registra a dicha población en su Padrón de Beneficiarios, de conformidad con lo señalado en el artículo cuarto transitorio de estas Reglas; y lleva a cabo estrategias y acciones orientadas a promover la posesión, uso y conocimiento de la CURP entre la población atendida en las unidades médicas.

6.5.2 Catálogo de Adscripción

El Catálogo de Adscripción se conforma por el conjunto de tarjetas de adscripción con los datos de los Jefes de familia y sus familiares dependientes que residan en la localidad sede y de acción intensiva, así como de aquellos del área de influencia, que soliciten la atención por primera vez en la unidad médica, o bien, que hayan sido dados de baja de la misma.

Dichas tarjetas son archivadas en secciones (Activa, Pasiva, Bajas e Indepurables). Los responsables de su integración son:

a) En el caso de HR, personal de Archivo Clínico.

b) En el caso de UMR y UMU, la Auxiliar de área médica.

c) En los EIS, personal de Enfermería.

Asimismo, será responsabilidad del personal antes citado coadyuvar en la conformación del "Padrón de Beneficiarios" a que se refiere el Artículo Cuarto Transitorio de estas Reglas, y en el plazo que indique la Unidad IMSS-Oportunidades.

6.5.3 Criterios para la depuración de la población adscrita

La depuración de la población adscrita se realiza en forma sistemática, al inicio de cada año. El motivo más importante para causar baja en la adscripción, es cuando el núcleo familiar deja de radicar dentro del Universo de Trabajo.

En el resto del área de influencia, la depuración se llevará a cabo mediante la revisión de expedientes clínicos de la sección pasiva, los cuales se mantendrán en la misma durante dos años.

6.5.4 Criterios para la depuración del Expediente Clínico

La Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico, señala en su numeral 5.3 que los expedientes clínicos son propiedad de la institución y del prestador de servicios médicos, sin embargo, y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los pacientes, deberán conservarlos por un periodo mínimo de 5 años, contados a partir de la fecha del último acto médico.

7. Lineamientos Específicos

La operación del Programa IMSS-Oportunidades está regulada en documentos normativos (Anexo 2) que son actualizados de acuerdo con el marco establecido por el IMSS y el Programa de Simplificación Normativa del Instituto, así como con la normatividad vigente establecida en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) autorizadas por la Secretaría de Salud.

7.1 Instancia Normativa

Con objeto de contar con criterios de operación uniformes en todo el territorio nacional, la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades establece las estrategias, políticas y normas generales para su operación, con fundamento en lo dispuesto por la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interno del Instituto Mexicano del Seguro Social (RIIMSS) y las disposiciones de las áreas normativas del mismo Instituto, así como las NOM vigentes de la Secretaría de Salud.

La Unidad del Programa IMSS-Oportunidades tendrá las siguientes facultades:

I. Dirigir, planear, programar, organizar y evaluar el Programa IMSS-Oportunidades en los diferentes niveles de conducción y operación;

II. Someter los asuntos de su competencia a consideración del Director General, Consejo Técnico y Organos Normativos del IMSS, para el eficaz desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes Federales, el RIIMSS y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;

III. Establecer vinculación con los órganos normativos del IMSS para el desarrollo de las funciones encomendadas;

IV. Determinar, actualizar, emitir y difundir, las Reglas de Operación a las cuales se sujetará el Programa IMSS-Oportunidades, conforme a lo que establezcan las Leyes y Reglamentos Federales;

V. Establecer acuerdos interinstitucionales que promuevan el desarrollo de las comunidades indígenas, zonas rurales y urbano-marginadas, a través de los servicios de salud;

VI. Otorgar servicios médicos conforme al MAIS y a las Prioridades del Programa IMSS-Oportunidades, vinculando los procesos de Vigilancia Epidemiológica y Atención Médica a las líneas y estrategias de la Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS;

VII. Operar el Componente Salud del PDHO, articulando acciones conforme a las Reglas de Operación que emita la Coordinación General de Oportunidades (SEDESOL), apoyándose en la infraestructura médica del Programa IMSS-Oportunidades;

VIII. Coordinar con la Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS, las estrategias, cobertura, desarrollo y evaluación de Médicos Pasantes que realizan su servicio social y Médicos Residentes en período de adiestramiento, dentro de las unidades médicas del Programa;

IX. Diseñar e implementar estrategias, así como formular técnicas que orienten y fomenten la participación comunitaria para el autocuidado, disminución de riesgos y daños a la salud relacionados con el entorno de la población beneficiaria;

X. Determinar, operar y coordinar los Sistemas de Información del Programa IMSS-Oportunidades, que coadyuven en los procesos de evaluación de desempeño: internos, externos y sectoriales, entrega de información a diversas instancias Gubernamentales para cumplir con el mandato de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia;

XI. Implementar las acciones de control y seguimiento a los procesos del Programa IMSS-Oportunidades.

XII. Administrar los recursos asignados por el Gobierno Federal con independencia del presupuesto del Instituto, en vinculación con las Direcciones de: Finanzas, Administración y Evaluación de Delegaciones y el apoyo de las Delegaciones, para proporcionar la fuerza de trabajo o plantilla de personal, abastecimiento de insumos, equipamiento, construcción y conservación de bienes muebles e inmuebles y operación de servicios generales, que permitan garantizar la operación de las Unidades Médicas y Administrativas del Programa IMSS-Oportunidades;

XIII. Autorizar la instalación o construcción –según sea el caso– de nueva infraestructura médica, de conformidad con lo estipulado en el Programa de Obras anual;

XIV. Establecer las políticas y condiciones de trabajo para los trabajadores del Programa, en Vinculación con las Direcciones de Administración y Evaluación de Delegaciones y Jurídica del IMSS, con base en la normatividad institucional, Contrato Colectivo de Trabajo y Ley Federal del Trabajo vigentes;

XV. Las demás que le señalen la Ley, reglamentos, los manuales de organización y operación, acuerdos del Consejo Técnico, así como aquellas que le encomiende el Director General del IMSS.

7.2 Instancias Ejecutoras de Atención Médica

Es el personal de salud que aplica las acciones del MAIS en las unidades médicas en dos niveles de atención.

a) El primer nivel, a través de UMR, UMU y EIS.

b) El segundo nivel, por medio de HR.

7.2.1 UMR

La UMR opera a través de un Equipo de Salud, el cual constituye una asociación no jerarquizada de personas de diferentes disciplinas profesionales, que tienen el objetivo de proveer atención médica integral a los pacientes y familias, en cualquier ámbito. En el primer nivel de atención está conformado por:

- Un médico en servicio social, o por un médico general de base y/o sustitución, quien es responsable de su operación.
- Una Auxiliar de área médica de base y una de sustitución.

El personal que labora en las UMR debe cumplir con los requisitos de contratación establecidos en el Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El equipo de salud realiza las siguientes actividades:

I. Conoce y aplica el MAIS con la participación comunitaria.

II. Anualmente, en la primera quincena de enero, integra y actualiza el diagnóstico situacional de salud y el programa de trabajo que incluye la planeación y desarrollo de acciones intra y extramuros.

III. Efectúa la promoción, prevención o protección específica a la salud.

IV. Organiza y orienta a los grupos voluntarios para fomentar el autocuidado de la salud.

V. Otorga atención médica ambulatoria para atender los daños a la salud por enfermedades y por los motivos de consulta demandados por personas sanas, que no requieren insumos o tecnología compleja.

VI. Deriva interconsulta con el médico especialista, indica el traslado del paciente a otra unidad y, en caso necesario, lo acompaña.

VII. Da respuesta a la derivación de pacientes por parte de los voluntarios y les da seguimiento (contrarreferencia).

VIII. Otorga las 13 acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud (PBGS) del PDHO.

IX. Utiliza el sistema de radiocomunicación con el hospital de apoyo, en caso de urgencia o notificación inmediata de padecimientos a Vigilancia Epidemiológica.

X. Establece colaboración con autoridades municipales, locales y la población en general, a fin de realizar acciones conjuntas de atención a los riesgos para la salud, ante desastres y urgencias epidemiológicas.

XI. Opera los sistemas de vigilancia epidemiológica habituales y especiales en el nivel local.

XII. Se integra a la reunión zonal mensual correspondiente para recibir capacitación continua y entregar información.

XIII. Salidas a comunidad en UMR

Las visitas a las LAI tal como se venían realizando (al menos una vez a la semana) quedan derogadas, lo cual no impedirá que se realicen dichas visitas a la comunidad con enfoque de riesgo y con atención a las Prioridades establecidas de Salud, entre otros motivos por:

- Semanas Nacionales de Salud.
- Jornadas de salud bucal.
- Reconquista de embarazadas de alto riesgo.
- Atención a urgencias obstétricas.
- Emergencias epidemiológicas y ante contingencias o desastres naturales.
- Actividades extramuros del CARA.
- Actividades de vacunación en localidades con bajas coberturas.

XIV. Utiliza y opera los sistemas de información médicos del Programa IMSS-Oportunidades para la atención de pacientes.

XV. Integra los expedientes clínicos con base en las normas vigentes.

7.2.2 EIS

En el nivel operativo, el EIS tiene como objetivo principal operar el Componente Salud del PDHO mediante un Paquete Básico de Servicios de Salud que contempla 13 acciones médico-preventivas, orientadas hacia el mejoramiento en el entorno familiar y comunitario.

El Equipo está conformado por una enfermera general y un Promotor de Acción Comunitaria (PAC).

7.2.3 UMU del PDHO

El nivel operativo está conformado por un médico general y una auxiliar de área médica, quienes son los encargados de otorgar las 13 acciones del PBGS del PDHO, bajo la responsabilidad de un Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidades Médicas Urbanas (ESAZUMU).

Cuentan con espacios físicos adaptados para otorgar atención médica ambulatoria sustentada en el PBGS.

7.2.4 HR

La conducción del Hospital la realiza un Cuerpo de Gobierno conformado por un Director de Hospital, una Jefa de Enfermeras, un Administrador y un Residente de Conservación y cuenta con el apoyo de dos coordinadores: uno de Educación en Salud y Consulta Externa, y otro de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva.

Funciones y actividades del Director de HR:

a. Es responsable de la operación y buen funcionamiento del HR.

b. Analiza la información para la elaboración del diagnóstico situacional y vigila el cumplimiento del programa de trabajo.

c. Elabora el cronograma anual de actividades del Cuerpo de Gobierno.

d. Analiza y evalúa los planes, programas y presupuestos del HR, para someterlos a la consideración de las autoridades superiores correspondientes.

e. Evalúa y supervisa el desempeño de los médicos residentes de las especialidades de Cirugía General, Gineco-obstetricia, Pediatría y Medicina Interna, Anestesiología, Medicina familiar y Epidemiología; así como de los médicos pasantes en servicio social.

f. Vigila el cumplimiento del programa de capacitación para personal médico de la Zona de Servicios Médicos.

g. Difunde y vigila el cumplimiento de las normas emanadas de las dependencias normativas del Instituto y del Sector Salud, relativas a los aspectos médicos y administrativos de la unidad.

h. Informa a las autoridades superiores acerca del desarrollo de la unidad, y demás información que le sea requerida.

i. Participa en las acciones de coordinación y asesoría de intercambio técnico y científico, señalado por el Programa IMSS-Oportunidades y/o la Dirección de Prestaciones Médicas.

j. Analiza y valora conjuntamente con los integrantes del Cuerpo de Gobierno de la unidad y de los Equipos de Supervisión y Asesoría Zonal, las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la zona de servicios médicos.

k. Participa en la elaboración del presupuesto anual de metas y gastos.

l. Efectúa y vigila el cumplimiento a la supervisión, asesoría por disciplina conjunta de todos los servicios de la unidad, a fin de garantizar la calidad, calidez y oportunidad de la atención médica.

m. Reorienta recursos y estrategias con base en el análisis sistemático de la información, a fin de controlar y dar seguimiento a las metas del programa de trabajo.

n. Vigila la adecuada funcionalidad del HR.

o. Notifica inmediatamente, en forma paralela, a la Unidad IMSS–Oportunidades y a la Delegación, sobre emergencias epidemiológicas, contingencias y desastres naturales.

p. Coordina las actividades de supervisión-asesoría del Cuerpo de Gobierno del HR.

Funciones y actividades del Coordinador de Educación en Salud y Consulta Externa:

a. Integra el Programa de Capacitación con base en las Prioridades en Salud establecidas por el Programa, así como el Panorama Epidemiológico, los principales motivos de demanda de atención médica y el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal, por Región y Zona de Servicios Médicos.

b. Coordina las actividades de capacitación en el hospital y con la Zona de Servicios Médicos durante las reuniones zonales.

c. Apoya al Director para la evaluación del personal becario y médicos residentes.

d. Evalúa la calidad de la atención médica de Consulta Externa de Medicina Familiar en forma mensual, y presenta resultados en el Comité de la Calidad de la Atención.

e. Vigila la calidad de la información médica que se registra en los formatos y sistemas de información, en coordinación con el Archivo Clínico del Hospital y el Cuerpo de Gobierno.

Funciones y actividades del Coordinador de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva:

a. Conduce las actividades del servicio y otorga apoyo a su Zona de Servicios Médicos ante casos sujetos a control epidemiológico.

b. Notifica los casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, a través de los formatos habituales y especiales.

c. Realiza la notificación oportuna y el seguimiento de casos y brotes de enfermedades de trascendencia epidemiológica.

d. Verifica que las actividades médico-preventivas realizadas, sean acordes a las NOM y a los demás lineamientos establecidos.

e. Notifica, analiza y difunde el comportamiento de la mortalidad general por causas y grupos de edad especiales, definidas por las políticas de salud pública y de las prioridades establecidas por la normativa sectorial e institucional.

f. Notifica, analiza y difunde el comportamiento de la morbilidad general y de padecimientos sujetos a sistemas especiales de vigilancia epidemiológica o intervenciones específicas de control.

g. Participa como Secretario del Comité de Infecciones Nosocomiales y de Mortalidad.

h. Coordina y evalúa las actividades médico preventivas del equipo de salud realizadas en las comunidades de acción intensiva y sede de los hospitales rurales.

Adicionalmente, las especialidades de Medicina Familiar, Pediatría, Gineco-obstetricia, Cirugía general, Medicina interna y Anestesiología de los HR, son cubiertas por médicos de base y residentes del último año de la especialidad, procedentes de los diferentes Centros Médicos Nacionales del IMSS en el país y por médicos de base.

Las plazas de médicos residentes que no logran cubrirse, se ocupan mediante la contratación temporal de médicos especialistas de confianza y en el caso de pasantes en servicio social, se cubren con personal de sustitución integrante de la Bolsa de Trabajo.

El resto del personal operativo del HR está conformado por médicos generales de base, además de: estomatólogos, enfermeras generales, auxiliares de enfermería general, laboratoristas, operadores de servicios auxiliares de laboratorio y radiodiagnóstico, auxiliares de servicios generales, auxiliares de administración y operadores de mantenimiento, trabajadoras sociales y nutricionista dietista con tipo de contratación base. Finalmente, se cuenta con un PAC y una secretaria, ambos contratados bajo el régimen de confianza; así como pasantes en servicio social de odontología, enfermería, químico fármaco-biólogo y psicología.

7.3 Instancias Ejecutoras de Acción Comunitaria

En Acción Comunitaria la ejecución del MAIS está a cargo del Supervisor de Acción Comunitaria (SAC) y del Promotor de Acción Comunitaria (PAC), en sus ámbitos de competencia. A nivel local, cuentan con el apoyo voluntario de una organización comunitaria.

7.3.1 Supervisor de Acción Comunitaria (SAC)

a. Elabora el Programa de Trabajo Regional y/o Delegacional de Acción Comunitaria anualmente, con base en prioridades de salud, panorama epidemiológico y localidades de mayor riesgo.

b. Realiza actividades de capacitación al personal institucional y brinda orientación a grupos voluntarios en acciones de apoyo a las prioridades de salud.

c. Asesora a los PAC en la gestoría de recursos para beneficio comunitario.

d. Organiza a los Voluntarios de la comunidad en las acciones de promoción a la salud y en la identificación, búsqueda intencionada y derivación de casos a la UM y el seguimiento de pacientes en comunidad.

e. Realiza supervisión integral a unidades médicas y localidades, con énfasis en el desarrollo de las prioridades de salud, y la aplicación de la metodología de supervisión.

f. Participa en la elaboración de minutas de compromisos de supervisión con los responsables operativos y directivos de la unidad médica, incluyendo acuerdos y plazos de cumplimiento.

g. Da seguimiento a los compromisos de evaluación del Nivel Central y supervisión delegacional.

h. Supervisa el cumplimiento de visitas y actividades programadas de los PAC.

i. Evalúa semestralmente el desempeño del personal de Acción Comunitaria.

j. Participa en las reuniones de la operación del Programa; analiza y valida la información de las actividades realizadas por los PAC.

k. Analiza y valida la información de Acción Comunitaria contenida en el SISPA.

7.3.2 Promotor de Acción Comunitaria (PAC)

a. Participa en la elaboración del Programa de Trabajo de Acción Comunitaria Zonal, microrregión o ámbito urbano delegacional anual, con base en prioridades de salud, panorama epidemiológico y localidades de mayor riesgo.

b. Elabora el plan mensual de actividades, enfatiza su desarrollo en Localidades de Acción Intensiva (LAI), considerando el panorama epidemiológico con enfoque de riesgo.

c. Participa en la integración y orientación de la organización comunitaria para la salud.

d. Promueve la participación de la comunidad en las prioridades de salud y estrategias de Acción Comunitaria.

e. Organiza a la comunidad en acciones de identificación, búsqueda intencionada, derivación de casos sospechosos a UM y seguimiento en comunidad.

f. Participa en la gestión y concertación de recursos ante autoridades municipales, así como con otras instituciones, con prioridad en su aplicación en poblaciones con mayor riesgo.

g. Cumple y realiza seguimiento puntual a los compromisos de evaluación y supervisión e informa al SAC los avances.

h. Participa en las reuniones del Programa IMSS-Oportunidades.

i. Revisa, concentra y valida la información de Acción Comunitaria en el SISPA.

j. Elabora, opera y supervisa los proyectos de intervención, de acuerdo con el panorama epidemiológico.

7.3.3 Organización Comunitaria para la Salud

Para llevar a cabo las acciones de promoción a la salud a nivel local, cada uno de los integrantes de la organización comunitaria debe ser elegido mediante la Asamblea Comunitaria, a fin de tener representación y aceptación de los habitantes de la localidad, a excepción de Parteras Voluntarias Rurales y Terapeutas Tradicionales.

7.3.3.1 Asamblea Comunitaria

La Asamblea Comunitaria representa el nivel superior de toma de decisiones de la localidad. Ante ésta se presentan el diagnóstico local de salud y el plan y programa de trabajo elaborados conjuntamente por el equipo de salud y la organización comunitaria. Lo anterior, a fin de que sean avalados y, mediante acta de acuerdos y compromisos, asuman la responsabilidad de apoyar, participar y vigilar el cumplimiento de las actividades.

7.3.3.2 Comité de Salud

Realiza sus funciones conforme a prioridades de salud y conforme al diagnóstico de salud de la comunidad, para lo cual recibe orientación y asesoría de los PAC y del Equipo de Salud.

Está formado por un presidente y seis vocales:

Presidente del Comité de Salud

a. Salud

b. Saneamiento.

c. Nutrición.

d. Educación.

e. Control y vigilancia.

f. Contingencias.

Para el desempeño de sus funciones reciben orientación y asesoría técnica de los PAC y del Equipo de Salud de las unidades médicas.

Las funciones de sus integrantes son las siguientes:

Presidente del Comité de Salud

a. Registra y analiza las actividades del comité, a fin de establecer acciones de seguimiento. Además, proporciona información al equipo de salud para la elaboración del informe de actividades.

b. Mantiene comunicación con el Voluntario de Salud (VS) para apoyarlo en el desarrollo de actividades de educación y promoción de la salud.

c. Coordina y apoya las visitas domiciliarias, en especial aquellas que muestran rezago en la participación en las acciones del autocuidado de la salud.

d. Gestiona recursos en beneficio de su comunidad, asimismo apoya en la concertación y adecuación de espacios o lugares en donde se desarrollen las actividades de educación y promoción de la salud.

Vocal de Salud

a. Participa en las visitas domiciliarias, dando seguimiento a las familias en donde existen embarazadas de alto riesgo, pacientes con padecimientos crónico-degenerativos y niños para vacunación.

b. Apoya en la organización y desarrollo de actividades de promoción y educación para la salud.

Vocal de Saneamiento

Promueve entornos favorables para la salud mediante actividades familiares y comunitarias de saneamiento ambiental en conjunto con los voluntarios, en: vigilancia y cuidado del agua para consumo humano, disposición sanitaria de excretas y basuras, control de fauna nociva y transmisora, mejoramiento sanitario de la vivienda.

Vocal de nutrición

a. En conjunto con los voluntarios, realiza visitas domiciliarias a familias con embarazadas y niños menores de 5 años para identificar problemas de desnutrición. A partir de lo anterior, deriva casos con el VS o a la unidad médica.

b. Participa en la promoción de huertos y granjas familiares, de plantas silvestres comestibles y en el consumo de alimentos con alto contenido nutricional.

c. Verifica y da seguimiento a la preparación y consumo de los complementos alimenticios para niños, mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia.

Vocal de educación

Recibe orientación por parte de personal institucional para la promoción y difusión de Prácticas Saludables.

Vocal de control y vigilancia

Coordina y promueve la participación de la población en las actividades de Contraloría Social, conforme a lo establecido en el “Esquema y Guía de Contraloría Social”.

Vocal de contingencias

Colabora con el Equipo de Salud y autoridades locales, antes, durante y después de la contingencia.

Promueve la participación activa del comité de salud, voluntarios de salud y voluntarios para que a su vez, y en conjunto, colaboren con la comunidad durante la contingencia.

7.3.3.3 Voluntarios de Salud (VS)

Son personas de la comunidad, elegidas en Asamblea, que se encargan de realizar actividades voluntarias de promoción de la salud con la población en LAI, en localidades de Microrregión y en localidades sede de unidad médica que, por su demografía, han sido sectorizadas. Son orientados y asesorados por personal institucional de Acción Comunitaria y equipos de salud, para identificar y tratar enfermedades frecuentes y de baja complejidad a nivel local o, en su caso, referir a los pacientes a la unidad médica más cercana.

Al inicio de cada año se reúne con el equipo de salud y la organización comunitaria para evaluar las acciones realizadas el año anterior y elaborar el programa de trabajo.

De acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, el Programa IMSS-Oportunidades podrá proporcionar gratuitamente equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a los VS activos, así como una ayuda económica mensual destinada para el traslado a las unidades médicas, para cuando requieran:

a. Entregar información sobre la situación epidemiológica de su comunidad.

b. Abastecerse de medicamentos e insumos.

c. Recibir asesoría y orientación continua.

d. Acompañar a alguna persona que lo necesite.

Las actividades que realizan son:

a. Colabora con el equipo de salud, para organizar a la comunidad y demás grupos voluntarios para la planeación y programación de actividades, de acuerdo con el diagnóstico de salud local.

b. Verifica el registro de acciones que realizan las familias en la Cartilla Nacional de Salud.

c. Participa en el Modelo de Comunicación Educativa en prioridades de salud con las diferentes estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC).

d. Orienta y asesora a los voluntarios y comunidad, respecto a los talleres comunitarios de la estrategia del PDHO y réplica con las familias.

e. Identifica y deriva los casos sospechosos a la Unidad Médica, realiza búsqueda intencionada y hace seguimiento en la comunidad.

f. Participa en la valoración y el seguimiento del estado nutricional de los menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

g. Vigila la correcta preparación y el consumo del suplemento alimenticio y fomenta la participación familiar en la producción de alimentos.

h. Brinda consejería en padecimientos de baja complejidad.

i. Participa en las semanas nacionales de salud.

7.3.3.4 Voluntarios (Rurales y Urbanos)

Son electos en asamblea comunal y aceptan voluntariamente el cargo de promover el cuidado de la salud de 10 a 15 familias de su localidad, incluida la propia. Junto con el VS, reciben orientación y asesoría por parte del Promotor de Acción Comunitaria y el equipo de salud e informan sobre sus actividades.

Realizan las siguientes acciones:

a. Verificar el registro de acciones de las familias en la Cartilla Nacional de Salud.

b. Llevar a cabo visitas domiciliarias a las familias bajo su cuidado para identificar personas con factores de riesgo en prioridades de salud, derivarlos a la unidad médica y hacer el seguimiento de los casos contrarreferidos por el equipo de salud.

c. Desarrollar los talleres comunitarios del PDHO con las familias beneficiarias.

d. Realizar la promoción de entornos favorables para la salud, mediante actividades familiares y acciones comunitarias de saneamiento ambiental.

e. Participar en el Modelo de Comunicación Educativa en prioridades de salud con las diferentes estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC).

f. Identificar casos sospechosos con desnutrición en niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en lactancia; da seguimiento a la preparación y consumo adecuado de suplementos alimenticios y promueve la participación familiar en la producción de alimentos.

7.3.3.5 Parteras Voluntarias Rurales

Son personas consideradas líderes en su comunidad, con conocimientos y habilidades para la atención del embarazo, parto y puerperio.

Como parte de la interrelación y coordinación que el Programa tiene con las parteras, los Equipos de Salud les brindan orientación y asesoría técnica con la finalidad de:

a. Otorgar consejería en salud reproductiva, materno infantil y ginecológica.

b. Derivar a mujeres a unidades médicas para:

- Atención del parto de alto riesgo.
- Control e identificación de factores de riesgo.
- Acceder a métodos anticonceptivos temporales o definitivos.
- Exploración de mamas.
- Exploración ginecológica.
- Visualización cervical o toma de citología cervical.

c. Derivar a los recién nacidos a unidades médicas para:

- Prueba del tamiz neonatal ampliado.
- Iniciar esquema de vacunación.
- Elaboración de certificados de nacimiento.

De acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros, el Programa IMSS-Oportunidades podrá proporcionar gratuitamente equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a las Parteras Voluntarias Rurales en interrelación, así como una ayuda económica mensual destinada para el traslado a sus unidades médicas, para cuando requieran:

a. Entregar información sobre acciones en salud reproductiva y materna.

b. Abastecerse de medicamentos e insumos.

c. Recibir orientación continua.

7.3.3.6 Terapeutas tradicionales

Son personas de la comunidad, que utilizan recursos terapéuticos locales para atender diversos problemas de salud. Estos terapeutas trabajan de manera independiente a las instituciones y se mantienen en interrelación con los Equipos de Salud para la derivación de padecimientos crónico-degenerativos, desnutrición, respiratorios, entre otros.

7.4 Instancias de Conducción Técnica y Administrativa

Con el propósito de garantizar la calidad de la atención integral a la salud de la población cubierta por el Programa IMSS-Oportunidades y verificar la aplicación de las estrategias y acciones que el personal de salud realiza con base en los objetivos del Programa, se cuenta con equipos de conducción multidisciplinarios en los diferentes niveles: delegacional, regional, hospitalario y zonal, los cuales realizan actividades de planeación, capacitación, coordinación, concertación y, fundamentalmente, supervisión-asesoría.

7.4.1 Niveles de Conducción

Los equipos de conducción se dividen en los siguientes niveles:

7.4.1.1 Central

7.4.1.2 Delegacional

7.4.1.3 Regional

7.4.1.4 Hospitalario

7.4.1.5 Zonal

7.4.1.1. Central

La Unidad IMSS-Oportunidades está integrada por diferentes disciplinas: médica, enfermería, estomatología, trabajo social, administración, ingeniería, arquitectura, pedagogos, sociólogos, psicólogos, nutriólogos, químicos fármaco-biólogos y personal de informática. Está integrada por la oficina de despacho del Titular y las siguientes áreas:

- Coordinación de Atención Integral a la Salud.
- Coordinación de Acción Comunitaria.
- División de Planeación, Sistemas e Información Operativa.
- División de Seguimiento, Evaluación y Control del Presupuesto.

7.4.1.2. Delegacional

El Delegado del IMSS es responsable de la administración del Programa en el ámbito estatal.

El Jefe Delegacional de Prestaciones Médicas es el responsable de supervisar, vigilar y coordinar la operación del Programa en el nivel delegacional, así como dar seguimiento a los compromisos de evaluación–asesoría de la Unidad IMSS-Oportunidades y de otras instancias, con el apoyo del Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento (EGAS) y/o los Equipos Multidisciplinarios de Supervisión (EMS).

7.4.1.2.1 Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento (EGAS) en el nivel delegacional:

I. Supervisor Médico.

II. Supervisor Administrativo.

III. Analistas estadísticos.

7.4.1.3. Regional

Equipo Multidisciplinario de Supervisión (EMS) en el nivel delegacional y/o regional:

I. Supervisor Médico.

II. Supervisor de Enfermería.

III. Supervisor Administrativo.

IV. Supervisor de Acción Comunitaria.

V. Analistas Estadísticos.

7.4.1.4. Hospitalario

I. Cuerpo de gobierno:

II. Director Médico, preferentemente con especialidad quirúrgica.

III. Dos Coordinadores Médicos.

IV. Jefe de Enfermeras.

V. Administrador.

VI. Residente de Conservación de Unidad.

VII. Promotor de Acción Comunitaria.

7.4.1.5. Zonal

Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMR (ESAZUMR):

I. Supervisor Médico Auxiliar.

II. Promotor de Acción Comunitaria.

III. Técnico Polivalente.

IV. Médico General 08 sustitución para cubrir ausentismo en UMR, y apoyo al Supervisor Médico Auxiliar.

Para la supervisión-asesoría de las UMU del PDHO, se cuenta con el Equipo de Supervisión-Asesoría Zonal de UMU (ESAZUMU), los cuales están integrados por:

I. Supervisor Médico.

II. Promotor de Acción Comunitaria.

III. Ayudante Administrativo.

El personal que integra los equipos de conducción debe cubrir el perfil profesional, y los candidatos deben ser autorizados por la Unidad IMSS-Oportunidades.

Las principales actividades de los Niveles de Conducción son:

EGAS

a. Depende de la Jefatura de Prestaciones Médicas.

b. Tiene como objetivo principal favorecer, agilizar y hacer eficientes las actividades de conducción del Programa por los EMS.

c. Difundir las políticas, normas, procedimientos y estrategias emitidas por el Nivel Central a todos los niveles, a través de las diferentes estructuras de conducción.

d. Planea y elabora el programa anual de actividades con base en el diagnóstico situacional de salud.

e. A través de la Jefatura de Prestaciones Médicas, presenta la problemática relevante a las diferentes áreas de la estructura delegacional.

f. Participa en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

g. Vigila y monitorea el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel delegacional.

h. Da seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

i. Realiza evaluaciones internas en forma semestral, para analizar los avances de las prioridades en salud a nivel delegacional.

A nivel delegacional y/o regional, el EMS:

a. Depende de la Jefatura de Prestaciones Médicas y donde existe el EGAS, se coordina para las actividades delegacionales.

b. Dirige, coordina, capacita y evalúa el desarrollo del Programa en la región a su cargo, misma que está constituida por uno o más HR, una o más zonas de supervisión de UMR y/o zonas de supervisión de UMU, UMR y, en algunos casos, por EIS, los cuales a su vez, conforman una o más zonas de servicios médicos.

c. Difunde las políticas, normas, procedimientos y estrategias emitidas por el Nivel Central a los equipos de salud a través de los cuerpos de gobierno y equipos de asesoría y supervisión zonal.

d. Los supervisores del EMS efectúan visitas de supervisión-asesoría, las cuales deben ser dirigidas a la principal problemática de salud tomando en consideración su diagnóstico situacional de salud. Para estas visitas se considera los HR, las UMR y las UMU, estas últimas, dirigidas a las 13 acciones del PBGS del PDHO.

e. Participa en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

f. Vigila y monitorea el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel delegacional.

g. Da seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

h. Realiza evaluaciones internas en forma semestral para analizar los avances de las prioridades en salud a nivel regional.

A nivel hospitalario

Cuerpo de gobierno:

a. Implementa y opera estrategias novedosas de bajo costo y alto impacto, emitidas por el Nivel Central.

b. Participa coordinadamente en la planeación y ejecución de estrategias de acercamiento de servicios de alta especialidad.

c. Aplica la normatividad emitida por el Nivel Central y de las Coordinaciones de Educación en Salud para el manejo, control y evaluación de personal becario que rota por los HR del Programa.

d. Actualiza y mantiene vigentes las licencias sanitarias reguladas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para el funcionamiento adecuado del HR.

e. Evalúa la correcta aplicación y participación del personal adscrito y becario en los programas prioritarios de salud vigentes.

f. Realiza la supervisión-asesoría en el segundo y quinto bimestres del año, con todos sus integrantes, al 100 por ciento de los servicios del HR, con seguimiento mensual de los compromisos.

g. Evalúa y reorienta actividades operativas con el personal del HR.

h. Vigila que la prestación de servicios médicos se otorgue con calidad, calidez y seguridad para el paciente, a través de la adecuada organización y funcionamiento de los servicios y áreas que integran el HR; así como de las actividades en comunidad.

i. Garantiza la funcionalidad de los diferentes comités hospitalarios: Comité Técnico Médico Administrativo de la Zona de Servicios Médicos (COMETAZ), calidad de la atención, mortalidad hospitalaria, mortalidad materna e infecciones nosocomiales, así como de presupuestación y abatimiento del ausentismo.

j. Es responsable del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, de la zona de servicios médicos, la cual está conformada por el HR y una o más zonas de supervisión.

k. Es responsable del funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de las acciones para el control de enfermedades en el HR y en la población de su ámbito influencia.

l. Participa en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

m. Vigila y monitorea el avance adecuado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel hospitalario.

n. Da seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

o. Es responsable de informar a la Unidad IMSS-Oportunidades y a las instancias delegacionales correspondientes, en forma inmediata, cualquier tipo de contingencia en su ámbito de competencia.

A nivel zonal

Equipo de supervisión y asesoría zonal de UMR (ESAZUMR):

a. Depende jerárquicamente del EMS delegacional o regional.

b. Organiza, supervisa, asesora, capacita y dirige la operación del MAIS en el nivel zonal.

c. Los integrantes del ESAZUMR realizan la supervisión–asesoría a las UMR a su cargo y deben ser dirigidas a la principal problemática de salud, tomando en cuenta el cronograma de supervisión, que debe estar basado en su diagnóstico situacional de salud, el cual debe sustentarse en el panorama epidemiológico de la zona de supervisión.

d. Realiza la supervisión a las unidades médicas rurales, con seguimiento de los compromisos.

e. Brinda capacitación a los equipos de salud de UMR y EIS, en forma conjunta con el Coordinador de Educación en Salud y Consulta Externa del HR. Dicha actividad se lleva a cabo durante las reuniones zonales.

f. Ejecuta los sistemas de vigilancia epidemiológica y las acciones de control de enfermedades.

g. Recibe, analiza y concentra los diferentes sistemas de información; vigila y procura (en todo momento) la calidad de la misma.

h. Cada ESAZUMR tiene a su cargo una zona de supervisión constituida, en promedio, por 17 UMR y en ocasiones, por uno o más EIS.

i. Participa en las sesiones de los comités hospitalarios: muerte materna, calidad de la atención y COMETAZ, así como en las extraordinarias que sean convocadas por el Director del HR.

j. Participa en reuniones sectoriales para realizar actividades de coordinación con las diferentes dependencias, principalmente con la Secretaría de Salud y el PDHO.

k. Vigila y monitorea el avance adecuado de la MIR del Programa IMSS-Oportunidades, a nivel zonal.

l. Da seguimiento puntual a los compromisos establecidos en todos los niveles operativos y de conducción.

7.4.2 Funciones de Conducción en el Ambito Delegacional

Realizan funciones de planeación, capacitación, coordinación, concertación, control y seguimiento, con énfasis en la supervisión-asesoría; además de la coordinación y concertación con las instituciones del Sector Salud y las de otros sectores.

7.4.2.1 Planeación

Los diferentes niveles de conducción elaboran el Diagnóstico Situacional de Salud en el mes de enero; y lo vinculan con el Programa Anual de Trabajo, en función de los principales motivos de demanda de atención médica ambulatoria y hospitalaria, así como del panorama epidemiológico.

El Diagnóstico Situacional de Salud es la herramienta que permite el análisis de los riesgos y daños a la salud individual y colectiva. Para su elaboración se considera la calidad de la atención médica; la aplicación de acciones en salud de acuerdo con prioridades; los recursos físicos, humanos y técnicos; avances de la participación comunitaria; metas presupuestales; la MIR; y los resultados de las diferentes visitas de supervisión-asesoría.

El Diagnóstico y el Programa de Trabajo se envían para conocimiento y aprobación del Jefe Delegacional de Prestaciones Médicas.

A nivel operativo, los ESAZUMR y los ESAZUMU son los responsables de que los equipos de salud de las unidades, cuenten con el Diagnóstico de Salud Local y el Programa Anual de Trabajo, el cual contiene alternativas de solución en beneficio de la salud individual, familiar y colectiva de su universo de trabajo.

7.4.2.2 Capacitación

La capacitación que se realiza en el Programa IMSS-Oportunidades, se planea en el Nivel Central con base en el panorama epidemiológico, prioridades en salud y necesidades del personal operativo y directivo.

Para mejorar la calidad de la atención médica, la Unidad IMSS-Oportunidades gestiona y coordina ante los Centros Médicos y las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE) del IMSS Régimen Obligatorio, la actualización del personal médico y paramédico en los niveles de conducción y operativos del Programa, considerando los perfiles del puesto.

En el nivel delegacional, la Jefatura Delegacional de Prestaciones Médicas, el EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno y ESAZUMR, facilitan los cursos de inducción al puesto a los integrantes de nuevo ingreso de los equipos de conducción, así como personal residente y becario.

En el nivel zonal se realizan reuniones zonales de capacitación, en las cuales participa personal médico y de enfermería de las UMR, EIS y UMU.

En forma permanente, cada uno de los equipos de conducción delegacional da seguimiento a la capacitación proporcionada al personal institucional y becario, durante las visitas de supervisión-asesoría.

Con la Coordinación Delegacional de Investigación y la de Salud Pública, promueven y asesoran los estudios de investigación en el primero y segundo niveles de atención, a fin de identificar los principales riesgos y daños a la salud de la población beneficiaria y establecer medidas de intervención y proyectos de mejora.

7.4.2.3 Supervisión-Asesoría

Es un proceso sustantivo del Programa en el ámbito delegacional. Se realiza con base en el diagnóstico situacional de salud, el cual debe estar fundamentado en los sistemas de vigilancia epidemiológica (canales y/o corredores endémicos, curvas de tendencia, etc.) y sistemas automatizados de información (SISPA, PROVAC, SUAVE, SISMOR y SEHO).

Durante las visitas de supervisión-asesoría a las UMR, UMU y a los servicios de los HR, se verifican, analizan y evalúan de manera directa e integral con el responsable operativo, los avances y limitantes en la aplicación de los procesos de atención, a fin de orientar, asesorar y elevar su capacidad técnica para mejorar:

- **a.** La organización, oportunidad, calidad y calidez de la atención integral proporcionada en las unidades y servicios hospitalarios.
- **b.** La oportunidad, suficiencia y utilización racional de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros.
- **c.** Las acciones de capacitación al personal institucional y la orientación a grupos voluntarios.
- **d.** La captura, validación y análisis de la información médica; vigilando y procurando la calidad de dicha información.
- **e.** Las actividades y procedimientos técnico-médico-administrativos.
- **f.** El grado de interrelación entre el equipo de salud y la comunidad.
- **g.** Los resultados de la organización y participación de la comunidad, así como el seguimiento de los acuerdos establecidos con la misma.

h. El cumplimiento a los diferentes compromisos institucionales y la cobertura e impactos de las acciones de salud.

i. El cumplimiento de los indicadores y metas presupuestales del Programa.

Al concluir la supervisión, cada equipo establece compromisos con los responsables operativos y directivos de la unidad médica, en los cuales se incluyen acuerdos y plazos de cumplimiento para mejorar la calidad de la atención médica.

Los ESAZUMR y los ESAZUMU, informan en las reuniones que se realizan con los equipos de salud (médico y auxiliar de área médica), los problemas relevantes identificados durante la supervisión-asesoría efectuada por los equipos de conducción, estableciendo las acciones y estrategias necesarias para su solución.

A su vez, el EMS informa a la Jefatura de Prestaciones Médicas y a la estructura administrativa delegacional, directamente o a través del EGAS, los aspectos relevantes identificados en las visitas de supervisión-asesoría, para dar solución a la problemática delegacional y garantizar los recursos en forma suficiente y oportuna.

7.4.2.4 Coordinación y Concertación

A fin de asegurar el avance en la operación del MAIS y lograr la participación comprometida de la estructura Institucional, el EGAS y/o EMS, establecen la coordinación y comunicación directa con el titular de la Jefatura de Prestaciones Médicas, así como con las diferentes Coordinaciones Médicas Delegacionales, para informar el desarrollo del Programa y apoyos requeridos:

a. Con la Coordinación Delegacional de Salud Pública, analizan conjuntamente la situación epidemiológica de las enfermedades sujetas a control, a fin de establecer o fortalecer acciones médico-preventivas y de saneamiento básico familiar y colectivo.

b. Con la Coordinación Delegacional de Salud Reproductiva y Materno-Infantil, analizan la situación de la salud reproductiva y materno-infantil en el ámbito del Programa, con énfasis en: muerte materna, planificación familiar, atención al adolescente y salud ginecológica. Asimismo, incorporan al Comité Delegacional de Muerte Materna los casos ocurridos para su análisis, dictaminación, establecimiento de compromisos y seguimiento.

c. Con la Coordinación Delegacional de Educación en Salud, lo referente a la recepción y evaluación de personal becario y médicos residentes de medicina familiar, especialidades troncales y anestesiología, así como en intervenciones de educación médica.

d. El EGAS y/o EMS, son responsables de:

- Difundir las políticas, instrucciones y documentos de trabajo que deriva la Unidad IMSS-Oportunidades para el personal operativo.
- Vigilar que los recursos obtenidos en la concertación, sean destinados a las comunidades con mayor rezago.
- Establecer coordinación y gestionar con los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud ubicadas en su ámbito de responsabilidad, acciones conjuntas de vigilancia epidemiológica y atención a desastres naturales.
- Promover acciones coordinadas con dependencias federales, estatales, públicas y privadas que contribuyan a elevar las condiciones de salud de la población con mayor riesgo.

7.4.2.5 Control y Seguimiento

Con el propósito de garantizar el avance del Programa, de la calidad de la atención médica integral, de la suficiencia y oportunidad de los recursos y de los impactos en salud, el Programa IMSS-Oportunidades cuenta con un mecanismo de monitoreo continuo en los diferentes ámbitos de operación en donde los responsables de la conducción del Programa, conjuntamente con el personal operativo y la estructura delegacional, analizan y evalúan los alcances y, en su caso, definen medidas de intervención oportunas en beneficio de la población.

Estas acciones están enmarcadas en las “Reuniones de Análisis de la Operación del Programa IMSS-Oportunidades”, las cuales comprenden los diferentes niveles de conducción y operación.

Además de dar seguimiento a la calidad de la atención médica y a la implementación adecuada del MAIS, dichas Reuniones dan seguimiento a los avances de los niveles operativos y de conducción respecto a la MIR/IMSS-Oportunidades.

7.4.2.5.1 En el primer nivel de atención

La reunión zonal se efectúa en el ámbito rural entre el ESAZUMR, con los médicos y auxiliares de área médica de las UMR, y en el ámbito urbano, entre el ESAZUMU del PDHO y los equipos de salud de las UMU.

Esta reunión se realiza mensualmente y acude en forma alterna el médico o la enfermera. Dichas reuniones tienen como propósito fundamental la capacitación a los equipos de salud con participación activa del Cuerpo de Gobierno y del Coordinador de Educación en Salud del Hospital Rural.

7.4.2.5.2 En el segundo nivel de atención

El Comité Médico-Técnico-Administrativo de hospital (COMETA), integrado por el Cuerpo de Gobierno, realiza tres tipos de reuniones:

a. Diaria

Se plantea la problemática relevante de las últimas 24 horas, que requiere la participación de las diferentes áreas, a fin de dar solución inmediata en beneficio de la calidad de la atención y salud de la población. Los resultados y compromisos se anotan en la bitácora correspondiente, la cual se encuentra foliada.

b. Semanal

Se realiza el último día de la semana y es la instancia donde se evalúa el avance a la solución de la problemática diaria y de las acciones pendientes o que requieren de la intervención de algún otro nivel. Los resultados de esta reunión se registran en la bitácora correspondiente, la cual se encuentra foliada. Asimismo, se envía una copia, en formato electrónico o manual, al EMS correspondiente, a fin de otorgar los apoyos necesarios.

c. Mensual

Se efectúa con el personal operativo del HR, donde el Cuerpo de Gobierno informa los avances del Programa en la atención que otorga la unidad médica, el resultado de las supervisiones, la difusión de políticas, lineamientos o normas, así como de compromisos por atender. Los resultados se registran en el minutario correspondiente.

7.4.2.5.3 A nivel de zona de servicios médicos (COMETAZ)

a. Reunión del Comité Técnico-Médico-Administrativo de la Zona de Servicios Médicos (COMETAZ).

Se realiza entre los ESAZUMR, los ESAZUMU, EIS y el Cuerpo de Gobierno del HR y con la participación activa del EMS. El primer día se capacita en aspectos clínicos y epidemiológicos; en el segundo, se analizan los avances de los indicadores monitoreados a través del PASH, metas presupuestales, atención médica hospitalaria, así como el sistema de referencia y contrarreferencia de la zona de servicios médicos.

b. Reunión Regional.

Se realiza (en aquellas que se componen por dos o más zonas de servicios médicos), con la participación de los ESAZUMR, de los ESAZUMU, EIS, Cuerpo de Gobierno de HR y EMS, en la sede delegacional o regional, donde, de manera conjunta, se analizan los resultados del COMETAZ y se priorizan medidas de intervención del nivel regional y zonal o de la estructura delegacional. El resultado de esta reunión es la base para la reunión delegacional.

7.4.2.5.4 A nivel delegacional

Reunión bimestral de análisis delegacional de la Operación del Programa IMSS-Oportunidades.

A través de la Jefatura de Prestaciones Médicas se convoca a la estructura delegacional, coordinaciones médicas, EGAS y EMS, a fin de analizar conjuntamente los avances y limitantes en la operación del Programa y definir acciones inmediatas que favorezcan la prestación de servicios con oportunidad, calidad e impactos en salud. Los resultados de esta reunión se formalizan con la participación del Delegado del IMSS, y se emite una copia de los mismos a la Unidad IMSS-Oportunidades para su control y seguimiento.

Otros mecanismos de control y seguimiento son:

a. La evaluación al cumplimiento de los programas de trabajo y de supervisión de los diferentes niveles de conducción del Programa.

b. La evaluación al cumplimiento de metas presupuestales, Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), indicadores de productividad, vigilancia epidemiológica, calidad de la atención médica y calidad de la información, a través de los diferentes tableros de control del Programa, sustentados en la calidad de la información de los sistemas: Sistema Unico Automatizado de Vigilancia Epidemiológica (SUAVE), Indicadores de Calidad en la Atención (INDICA), PROVAC, Sistema de Cédulas Progresa (SICEPRO), Sistema de Mortalidad (SISMOR), Sistema activo de vigilancia epidemiológica, SISPA, entre los principales, así como los compromisos efectuados ante dependencias federales.

c. El seguimiento a los compromisos establecidos por las supervisiones efectuadas por los diferentes niveles y en especial los del Nivel Central, así como de la auditoría interna o instancias externas.

d. El seguimiento mensual de los compromisos establecidos en las diferentes Reuniones de Análisis de Operación del Programa IMSS-Oportunidades.

e. La autoevaluación semestral y anual del Programa, con base en las prioridades de salud, incluidas en los diferentes tableros de evaluación.

f. La reunión mensual de los comités de análisis de la mortalidad general (en caso de una muerte materna, es prioritaria su notificación en las primeras 72 hrs.)

g. Reunión del Comité de Infecciones Nosocomiales.

h. La coordinación y gestión con los Titulares de las Jurisdicciones Sanitarias de la Secretaría de Salud ubicadas en su ámbito de responsabilidad, acciones conjuntas de promoción, prevención, vigilancia epidemiológica, control de enfermedades y la atención a emergencias y desastres naturales.

8. Mecánica de Operación

La operación del Programa se realiza acorde al MAIS, a través del Area Médica y de Acción Comunitaria.

8.1 Otorgamiento de los Servicios de Salud

8.1.1 Atención Médica

El Programa tiene la función de otorgar atención médica ambulatoria y hospitalaria, con eficiencia, calidad técnica y calidez, a través del primer y segundo niveles de atención, regionalizados y organizados de manera geográfica y funcional para disminuir barreras de accesibilidad en zonas de servicios de salud.

La atención médica integral se otorga mediante acciones de diagnóstico oportuno, tratamiento adecuado y curación dirigidas al individuo, al grupo familiar y a la comunidad, con especial énfasis en los problemas de salud prioritarios, así como el apoyo con alojamiento y alimentación al acompañante y/o familiar del paciente hospitalizado de bajos recursos económicos.

8.1.1.1 Atención Médica Ambulatoria

La atención médica ambulatoria preventiva y curativa se otorga en el primer y segundo nivel de atención.

En el primer nivel, a través de los consultorios de Medicina Familiar de los HR, y en los consultorios de UMR y UMU, así como en el EIS; y en el segundo nivel, a través de los consultorios de especialidades básicas y servicios complementarios del HR.

Las actividades asistenciales-curativas se resumen a continuación:

a. Proporciona consultas de Medicina General, Medicina Familiar, Especialidades (Cirugía General, Medicina Interna, Pediatría, Gineco-obstetricia), Dental y de Urgencias.

b. Servicio de Atención Integral a la Salud (SAIS; anteriormente denominado Centro de Educación Nutricional, CEN).

c. Proporciona las 13 acciones del PBGS a familias beneficiarias del PDHO.

d. Atención de urgencias calificadas.

e. Estudios de laboratorio, rayos X, y ultrasonido.

f. Observación de pacientes.

g. Alojamiento en Albergues Comunitarios a familiares y acompañantes de pacientes hospitalizados.

h. Puesto de sangrado y/o servicio de transfusión sanguínea.

i. Prestación de servicios de apoyo (Archivo Clínico, Farmacia, Trabajo Social, Nutrición y Dietética).

j. Realiza detección de enfermedades crónico-degenerativas durante la consulta y control integral de pacientes diabéticos que incluye la revisión de pies.

k. Control y tratamiento del paciente hipertenso.

Además, en los HR se realizan otras actividades, tales como:

- Consulta externa de las especialidades básicas.
- Atención de patología bucal.
- Diagnóstico y tratamiento de patología premaligna y maligna del cérvix, a través de los módulos de salud ginecológica.

- Atención integral a la salud del adolescente, a través del Centro de Atención Rural al Adolescente (CARA).
- Planificación Familiar (consejería y prescripción de métodos anticonceptivos con consentimiento informado).
- Atención prenatal.
- Vigilancia y atención del parto y el puerperio.
- Atención y cuidados del recién nacido.

Atención médica integral del menor de cinco años

- Aplicar la estrategia paso a paso en la somatometría.
- Diagnóstico del estado nutricional mediante los indicadores: peso para la edad, peso para la talla y talla para la edad.
- Otorga complemento alimenticio a niños sanos y con desnutrición de acuerdo con el PDHO.
- Identificación y referencia de desnutridos.
- Derivación al SAIS y a los Espacios de Estimulación Temprana (EET).
- Inicia o completa esquema de vacunación.
- Atención médica a los niños menores de cinco años con y sin enfermedad aparente.
- Diagnóstico clínico integral del estado nutricional y del crecimiento y desarrollo físico y psicomotor.
- Atención médica de seguimiento a niños con problemas de malnutrición, con problemas de retraso del crecimiento y desarrollo.
- Actividades de orientación alimentaria e incremento de la actividad física y en niños con sobrepeso u obesidad.
- Tratamiento médico y dieto-terapéutico hasta la recuperación.
- Medidas de intervención para el manejo del paciente con retraso psicomotor y físico.
- Referencia y contrarreferencia de casos que requieran atención especializada.
- Orientación a las madres en el uso adecuado y preparación de los alimentos de consumo local y familiar.
- Promoción de alimentación saludable para la prevención del sobrepeso y la obesidad.
- Ministración de micronutrientes para la prevención de anemia y otras deficiencias nutricionales.
- Otorgamiento de Complementos Alimentarios, así como otros apoyos.
- Desparasitación intestinal.
- Monitoreo de los indicadores de salud asociados a la malnutrición infantil.

Manejo de casos de diarrea

- Aplicación de lineamientos para manejo de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS).
- Funcionalidad del Centro de Rehidratación Oral (CRO).
- Distribución y capacitación para el uso de sobres Vida Suero Oral.
- Orientación y adiestramiento a las madres en los signos de alarma.

Tratamiento antiparasitario familiar

- Tratamiento de los casos y referencia de los complicados.

Manejo de Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS)

- Aplicación de lineamientos para manejo de IRAS.
- Garantizar la existencia de medicamentos para manejo y tratamiento específico de IRAS.
- Orientación y adiestramiento a las madres en los signos de alarma.
- Referencia de los casos complicados.

Prevención de la Diabetes Mellitus y la Hipertensión Arterial Sistémica

Contribuir a la prevención y control de la diabetes e hipertensión arterial, mediante la promoción y detección oportuna de estos padecimientos.

Acciones:

- Promoción de hábitos favorables a la salud, que contribuyan a la prevención de dichas enfermedades (higiene, alimentación y actividad física).
- Detección integral de la pre-diabetes, diabetes mellitus e hipertensión arterial con base a criterios de riesgo.
- Seguimiento nominal de sospechosos de pre-diabetes, diabetes e hipertensión arterial hasta confirmación o descarte.
- Identificación y monitoreo de población con factores de riesgo y prediabéticos.
- Tratamiento y control de diabetes mellitus, con énfasis en el control de cifras de glicemia por debajo de 140 mg, en los últimos 3 meses, y revisión de pies.
- Tratamiento y control de hipertensión arterial con registros de control de 140 mm Hg en los últimos 3 meses, exploración de fondo de ojo y control de peso.

Prevención y control de la tuberculosis pulmonar

Identificación, derivación, seguimiento y control de este padecimiento, en conjunto con los voluntarios de la comunidad.

- Difusión de medidas de promoción y prevención.
- Establecimiento y monitoreo de metas de detección oportuna.
- Identificación de pacientes con tos productiva durante la consulta.
- Prescripción, toma y extendido de muestra.
- Otorga quimioprofilaxis de acuerdo con la NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Orientación al paciente y familiares en medidas de control y de protección.
- Seguimiento y control de los pacientes con tuberculosis hasta su alta.
- Referencia a medicina interna de los casos de drogo-resistencia.
- Referencia a hospital de los pacientes de tuberculosis complicados.
- Registro de evolución clínica, terapéutica y bacteriológica en la tarjeta de control.
- Notificación y estudio epidemiológico de casos.
- Estudio de contactos.
- Seguimiento bacteriológico.
- Vigilancia del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES) hasta su curación.

Prevención de accidentes y manejo inicial de lesiones

- Orientación a las madres en la prevención de accidentes en el hogar.
- Otorga atención inmediata en casos de heridas, quemaduras, luxaciones, fracturas expuestas y envenenamientos.
- Garantizar abasto de medicamentos y antídotos para manejo de intoxicaciones y envenenamientos.

Prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino (CaCu)

- Para la prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino se realiza:
- Diagnóstico y manejo de cérvico-vaginitis.
- Detección de CaCu y lesiones precursoras a través de la visualización cervical con ácido acético y la citología cervical
- Referencia a los módulos de salud ginecológica del HR de las pacientes con resultados positivos a la detección.
- Diagnóstico y tratamiento de displasias y CaCu in situ.

8.1.1.2 Atención Médica Hospitalaria

La atención médica hospitalaria se otorga a través de los hospitales que cuentan con las especialidades básicas y los servicios auxiliares de diagnóstico, indispensables y acordes a la capacidad resolutiva de un segundo nivel de atención en IMSS-Oportunidades. Se brinda plena participación e información al familiar, o a quien funja como responsable del paciente.

Urgencias

Se otorga atención a todos los casos derivados. Estos se priorizan de acuerdo con la valoración del estado clínico y neurológico, y se aplican criterios de atención y *triage* de urgencias. Asimismo, se brinda atención prioritaria a embarazadas, de acuerdo con el Plan de intervención para reducir la mortalidad materna (con adecuada vinculación con el Albergue Comunitario), al recién nacido, a menores de edad, casos de choque hipovolémico, traumatizados y urgencias epidemiológicas. Estableciendo manejo, estabilización de pacientes en estado crítico, interconsulta a especialidades, manejo hospitalario y/o traslado, con énfasis en el Acuerdo 126/2006 emitido por el H. Consejo Técnico del IMSS.

Pediatría

Se atienden los padecimientos derivados a través de las unidades médicas del primer nivel de atención y Consulta Externa, con el enfoque de reducir la morbilidad y mortalidad infantil a través del manejo integral de padecimientos como las infecciones de vías respiratorias, desnutrición, enfermedades no transmisibles, infecciosas, prevenibles por vacunación a través de la vigilancia del padecimiento, evolución integral e interdisciplinaria.

Asimismo, se otorga atención a recién nacidos patológicos, de término y pre-término, que ameritan observación y vigilancia estrecha para el manejo oportuno, con el objetivo de detener y/o evitar complicaciones o secuelas que afecten y pongan en riesgo la vida.

Cirugía general

Se efectúa valoración integral y protocolo del paciente susceptible de manejo médico-quirúrgico; se realizan procedimientos con base en la técnica quirúrgica y se identifican complicaciones con oportunidad. Asimismo, se vigilan la evolución y el pronóstico del paciente.

Atención del parto (toco-cirugía)

Se realiza valoración integral y permanente, para identificar riesgos. Monitoreo continuo y permanente del binomio de acuerdo con la normatividad y establecimiento de Plan de manejo de acuerdo con el riesgo obstétrico y aplica *triage* obstétrico para la referencia oportuna de las pacientes de alto riesgo o complicadas a unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud o IMSS-Régimen Obligatorio (Acuerdo 126/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS) con estricto apego a los manuales institucionales para la referencia de pacientes obstétricas oportunohabientes no derechohabientes.

Asimismo, se realiza atención del recién nacido sano y complicado; alojamiento conjunto y lactancia materna. Se lleva a cabo la vigilancia estrecha del puerperio inmediato y mediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

Gineco-obstetricia

Se proporciona atención, vigilancia y control del embarazo, con aplicación de la ruta crítica para la prevención de la muerte materna. Así mismo se valora a las embarazadas durante el trabajo de parto y parto, de manera integral y permanente, con un monitoreo continuo y permanente del binomio en el puerperio de acuerdo con la normatividad vigente.

Un aspecto fundamental en la atención de las embarazadas, es la definición del plan de manejo de acuerdo con el riesgo obstétrico y aplicación de *triage* obstétrico, así como la referencia oportuna de las pacientes complicadas a unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud o del IMSS-Régimen Obligatorio (éste último a través del acuerdo 126/2006 del H. Consejo Técnico del IMSS) con estricto apego a los manuales institucionales para la referencia de pacientes obstétricas oportunohabientes no derechohabientes.

Por otra parte, se brinda atención del recién nacido sano y complicado; alojamiento conjunto y lactancia materna. Vigilancia estrecha del puerperio inmediato y mediato, de acuerdo con la normatividad vigente.

De igual manera, se otorga tratamiento, control y seguimiento de padecimientos ginecológicos acorde a la normatividad y protocolos de atención.

Medicina interna

Tratamiento, control y vigilancia de padecimientos de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en especial: tuberculosis, diabetes mellitus, cardiovasculares, hipertensión arterial, obesidad, entre otras. El abordaje es integral y multidisciplinario, con base en la normatividad y protocolos de manejo.

8.1.2 Promoción, Prevención y Protección de la Salud

IMSS-Oportunidades otorga servicios a través de prácticas modernas y técnicamente sustentadas, de bajo costo y alta efectividad, ya sea de aplicación personalizada o grupal, tendientes a disminuir o eliminar riesgos y daños a la salud.

Estas acciones de promoción, prevención y protección de la salud, responden a las prioridades de salud pública del país y a las identificadas en la población del ámbito de responsabilidad del Programa. Están organizadas por grupos de edad en un paquete de acciones, cuya aplicación debe ser garantizada en los momentos y periodicidades establecidas para que cumplan con su objetivo. Dichas acciones se otorgan en el primer y segundo nivel de atención en los servicios de Consulta Externa, Medicina Preventiva y en la comunidad. Están organizados de la siguiente manera:

Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención dirigido a las personas y a las familias

Grupo de edad	Acciones
Niñas y Niños de 0 a 9 años	**A- Recién nacido (menor de 30 días):** • Realiza profilaxis oftálmica. • Aplicación de vitamina “K”. • Administración de vitamina “A”. • Inicia esquema de vacunación con Antihepatitis “B” y BCG. • Inicia lactancia materna y alojamiento conjunto. • Realiza tamiz neonatal ampliado. • Inicia estimulación temprana y desarrollo psicomotor. • Valora el estado nutricional del menor de 5 años. **B- A partir de los 30 días de nacido:** • Verifica esquema de vacunación y aplica: BCG, Antihepatitis “B”, Pentavalente acelular, DPT, Anti-Rotavirus, Anti-Neumocóccica, Anti-influenza, Triple viral y Sabin, SR (de acuerdo a recomendaciones epidemiológicas). • Verifica continuidad de la lactancia materna. • Continúa estimulación temprana y desarrollo psicomotor. • Efectúa prevención y control del niño (a) con diarrea y promueve el uso de “Vida Suero Oral”. • Realiza prevención y control del niño (a) con infección del oído, nariz y garganta. • Promueve la ablactación y destete de acuerdo a la edad. • Valora el estado nutricional del menor de 5 años. • Orienta sobre alimentación infantil. • Detección y control de bajo peso, sobrepeso y obesidad. • Desparasitación intestinal. • Administra hierro y complemento alimenticio. • Exploración de la integridad, función y agudeza visual. • Detección de placa dento-bacteriana. • Capacita sobre cepillado dental y aplicación de flúor.

Grupo de edad	Acciones
Adolescentes de 10 a 19 años	Acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades • Desarrolla la estrategia de prevención de la diabetes mellitus en adolescentes a través de 3 líneas de acción: o Capacitación. o Información y comunicación, y o Monitoreo del índice de masa corporal en adolescentes asistentes al CARA. • Realiza la visualización cervical con ácido acético al 5 por ciento, para la identificación de lesiones potencialmente premalignas o malignas a las mujeres de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa o antecedente de ella. • Aplica vacunación: Antihepatitis “B”, TD y Doble Viral. • Realiza desparasitación intestinal. • Proporciona orientación–consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Informa sobre métodos anticonceptivos y promoción del uso adecuado del condón. • Brinda atención integral a la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo. • Prevención de anemia y defectos del tubo neural al nacer. • Promoción e integración al CARA para la participación en la estrategia educativa con base en el enfoque integral. • Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual con énfasis en VIH/SIDA. • Promoción y derivación al CARA. • Promoción de la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes. • Agudeza visual. • Verifica esquema de vacunación. • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones. • Aplica las acciones del Modelo de Atención Integral a la Salud del Adolescente Rural (MAISAR). • Integración de grupos educativos del CARA y eventos extramuros.
Mujeres de 20 a 59 años	• Proporciona información y educación para la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino. • A las mujeres de 20 a 24 años de edad con vida sexual activa o antecedente de ella, se le realiza la visualización cervical con ácido acético al 5 por ciento, para la identificación de lesiones potencialmente premalignas o malignas. • A las mujeres de 25 a 59 años de edad se les realiza toma de citología cervical. • Promueve la detección oportuna de cáncer de mama y exploración mamaria.

Grupo de edad	Acciones
	• Aplica inmunizaciones y administra ácido fólico según corresponda. • Informa sobre planificación familiar y promueve el uso adecuado del condón. • Prevención y detección de riesgos para infecciones de transmisión sexual con énfasis en VIH/SIDA. • Acciones específicas para la detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Detección de climaterio y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso. • Promoción de actividad física y prevención de accidentes. • Detección de problemas por adicciones. • Promoción de salud bucal. • Aplica las acciones de información, educación y comunicación. • Desarrolla el proceso de consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Aplica la ruta crítica para la atención de la embarazada de alto riesgo. • Realiza promoción y acciones específicas del Modelo de Salud Ginecológica, como son: la exploración de mama, visualización con aplicación de ácido acético y toma de citología cervical, da seguimiento a pacientes y al tratamiento individual y/o de pareja. • Realiza aplicación de biológico: TD, Doble Viral, Antihepatitis “B” y Anti-influenza. • Promueve métodos de Planificación Familiar. • Consolida el proceso de consejería y obtiene el consentimiento informado y compartido de Planificación Familiar. • Atiende y da seguimiento a la embarazadas, partos, puérperas, recién nacidos y mujeres en periodo de lactancia. • Aplica el plan de intervención para reducir la mortalidad materna y perinatal. • Realiza búsqueda intencionada de defunciones ocurridas en su universo de trabajo.
Hombres de 20 a 59 años	• Detección de factores de riesgo en salud reproductiva. • Identifica factores de riesgo para infecciones de transmisión sexual VIH/SIDA. • Aplica las acciones de información, educación y comunicación. • Desarrolla el proceso de consejería sobre salud sexual y reproductiva. • Informa sobre metodología anticonceptiva y otorga métodos de Planificación Familiar.

Grupo de edad	Acciones
	• Realiza aplicación de biológico: TD, Doble Viral, Antihepatitis "B" y Anti-influenza. • Participa en la promoción de salud bucal. • Realiza detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Sesiones de prevención de adicciones y traumatismos. • Realiza detección de cáncer de próstata y de padecimientos crónico- degenerativos. • Realiza medidas de prevención sobre prácticas sexuales de riesgo para VIH/SIDA.
Adultos mayores de 60 años y más	• Participa en el manejo dieto-terapéutico de los pacientes crónico-degenerativos. • Vacunación Anti-neumocóccica, Anti-influenza, TD. • Identifica factores de riesgo y notifica al médico. • Proporciona a la mujer, información y educación para la prevención y detección oportuna del cáncer cérvico-uterino. • A las mujeres de 60 a 64 años de edad se les realiza toma de citología cervical. • A las mujeres de 65 años y más se les realizará la toma de citología cervical únicamente cuando la paciente lo solicite. • Promueve la detección de cáncer de próstata. • Aplicación del MSG (detección de cáncer cérvico uterino) y deriva a instituciones o dependencias de apoyo. • Realiza detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control del paciente diabético. • Realiza acciones específicas de vigilancia y control de pacientes con hipertensión arterial. • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma muestra para baciloscopía en presencia de tos y expectoración. • Promueve higiene y salud bucal. • Participación en grupos educativos.

Para garantizar la promoción y ejecución de las acciones por grupo de edad antes descritas, IMSS-Oportunidades pondrá a disposición de la población beneficiaria las Cartillas Nacionales de Salud, lo que permitirá que cada individuo tenga pleno conocimiento de las acciones a las que tiene derecho, las demande y queden debidamente registradas.

8.1.3 Atención a las Prioridades en Salud

El Programa establece seis prioridades, con base en las políticas de salud del país y en las necesidades de atención a riesgos y daños de la población de su ámbito de responsabilidad:

Reducción de la mortalidad materna

Prevención y atención oportuna del CaCu

Salud Integral del adolescente, CARA

Vacunación

Componente Salud del PDHO

Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

8.1.3.1 Reducción de la mortalidad materna

En México, la muerte de una mujer por causas secundarias a un embarazo, el parto o el puerperio, constituye un problema de salud pública, que afecta, primordialmente, a las mujeres que viven en condiciones de marginación.

Ante ello, nuestro país ha establecido el compromiso internacional de lograr la reducción de la muerte materna, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos en la Cumbre del Milenio, auspiciada por la Organización de las Naciones Unidas.

Como instancia del Sistema Nacional de Salud, IMSS-Oportunidades ha establecido la prevención y reducción de las defunciones ligadas al embarazo, como su proceso prioritario. Por ello, ha impulsado una serie de iniciativas enfocadas a reducir este problema en su ámbito de responsabilidad.

El objetivo es continuar con la tendencia descendente en la tasa y número de muertes maternas, para alcanzar la Meta del Milenio en 2015.

Las líneas estratégicas para la reducción de la muerte materna en IMSS-Oportunidades son:

- Prevención de los embarazos de alto riesgo.
- Reducción de las complicaciones en el embarazo.
- Mejoramiento de la oportunidad y calidad de la atención de las urgencias obstétricas y embarazos complicados.
- Interrelación con las parteras rurales.
- Identificación y derivación oportuna de embarazadas a UM y seguimiento a la contrarreferencia del Equipo de Salud por los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.2 Prevención y atención oportuna del cáncer cérvico-uterino

El cáncer cérvico-uterino (CaCu), constituye en México la segunda causa de muerte entre las mujeres de más de 25 años y afecta principalmente a la población femenina de comunidades rurales. Aunado a lo anterior, alrededor del 47 por ciento de las mujeres del ámbito de responsabilidad de IMSS-Oportunidades, constituye la población de mayor riesgo para esta enfermedad.

Por ello, con base en la capacidad resolutiva y los recursos disponibles del Programa, se aplican acciones de prevención sencillas y de bajo costo, con impacto en la disminución de los daños ocasionados por esta enfermedad.

El objetivo de esta prioridad es consolidar las acciones de prevención, detección, diagnóstico y tratamiento del CaCu y se han establecido como líneas de acción:

Mejorar la calidad de las acciones preventivas y de detección del CaCu a través de:

- Realizar visualización cervical con ácido acético al 5% a las mujeres de 15 a 24 años de edad, con antecedente de haber iniciado vida sexual, y
- Realizar la toma de citología cervical a las mujeres de 25 a 64 años de edad con antecedente de haber iniciado vida sexual, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.

A las mujeres de 65 años y más, se les realizará la toma de citología cervical ante la sospecha de la presencia de lesión premaligna o maligna de cérvix o en caso de solicitud de la paciente.

Fortalecer la capacidad resolutiva de los Módulos de Salud Ginecológica, en cuanto al diagnóstico y tratamiento oportuno y eficiente de las pacientes con prueba de detección positiva.

Búsqueda intencionada de mujeres con factores de riesgo y derivación oportuna a la unidad médica y acciones de promoción de la salud ginecológica por los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.3 Salud Integral del Adolescente (CARA)

En México y en IMSS-Oportunidades, los adolescentes constituyen un grupo prioritario, tanto por su magnitud y vulnerabilidad, como por su trascendencia.

Por ello, el Programa ha trabajado en el otorgamiento de atención integral a su salud, privilegiando el enfoque educativo integral, como elemento básico para reforzar actitudes y prácticas saludables, siendo los Centros de Atención Rural al Adolescente (CARA) el punto central para brindar dichos servicios.

Las acciones sustantivas de la atención integral del adolescente, son:

- Consolidar el enfoque educativo integral en los CARA.
- Reforzar las acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades.
- Identificación y derivación del total de adolescentes para su asistencia al CARA, por parte de los Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.4 Vacunación

Mejorar los niveles actuales de salud de la población, mediante la eliminación, erradicación o el control de enfermedades prevenibles por vacunación, además de garantizar el acceso de la población a vacunas de calidad y en óptimo estado para su aplicación.

Acciones:

- Vacunación permanente a la población, conforme a los esquemas de vacunación vigentes, con énfasis en el grupo de menores de 8 años, escolares, embarazadas, adultos mayores y grupos de riesgo.
- Participación en Semanas Nacionales de Salud.
- Vacunación a niños alojados en albergues ubicados en localidades del universo de trabajo del Programa.
- Identificación y derivación a UM de personas sin vacunar, por Voluntarios de Salud y Voluntarios.
- Acciones de promoción de la vacunación por Voluntarios de Salud y Voluntarios durante las Semanas Nacionales de Salud.

8.1.3.5 Componente salud del PDHO

- Proporcionar las trece acciones del PBGS (el cual constituye un beneficio irreductible) con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.
- Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria; en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa gestacional y de las mujeres embarazadas y en lactancia; la vigilancia y monitoreo de la nutrición de los niños menores de 5 años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia; el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional.
- Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, con prioridad en la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.
- Asegurar el acceso a las trece acciones del PBGS, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias.
- Vigilancia del estado nutricional del menor de cinco años, mediante la somatometría, la orientación y asistencia alimentarias. Se dará especial atención a los niños menores de 5 años de las familias beneficiarias del PDHO, así como a la población indígena y rural de este grupo de edad, en donde las prevalencias de desnutrición, aún constituyan un problema de salud pública.
- Desarrollo de los Talleres Comunitarios con población beneficiaria del PDHO con enfoque de riesgo, con la participación de los equipos de salud, voluntarios de salud y voluntarios.
- Búsqueda intencionada de remisos para el cumplimiento de corresponsabilidades por Voluntarios de Salud y Voluntarios.

8.1.3.6 Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de Enfermedades

- Notificación inmediata de casos y brotes de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica por los sistemas especiales.
- Notificación semanal de casos nuevos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica por el sistema habitual.

- Atención a la población en situación de contingencia epidémica por la presencia de enfermedades emergentes y/o re-emergentes, tales como la influenza y el dengue entre otras.
- Atención a la población en situación de contingencia epidémica por el riesgo u ocurrencia de brotes de enfermedades relacionadas con los desastres naturales.
- Implementación de las acciones de control de enfermedades de interés para la salud pública.
- Monitoreo del comportamiento epidemiológico a través de los indicadores de morbilidad y mortalidad.
- Difusión de medidas preventivas a nivel individual, familiar y comunitario.
- Registrar los casos en la Plataforma Electrónica y en los sistemas de información que para cada padecimiento se implementen.
- Vigilancia epidemiológica simplificada por Voluntarios de Salud y Voluntarios, quienes además participan en el establecimiento de los cercos epidemiológicos cuando se presenta algún brote.

Salidas a comunidad en HR

Las visitas a las LAI se realizarán en caso de:

Semanas Nacionales de Salud.

Jornadas de salud bucal.

Cobertura odonto-preventiva a población escolar.

Reconquista de embarazadas de alto riesgo.

Atención a urgencias obstétricas.

Emergencia epidemiológica y ante contingencias o desastres naturales.

Actividades extramuros del CARA.

Actividades de vacunación en localidades con bajas coberturas.

8.1.4 Acciones de prevención y atención ante la ocurrencia de desastres

En su nivel de responsabilidad, el personal de salud de IMSS-Oportunidades, deberá contar con un plan emergente ante el riesgo de desastres de cualquier índole, que pongan en situación de riesgo o afecten a la población universo de trabajo.

El personal de salud está obligado a informar, de manera inmediata, la probable ocurrencia de cualquier tipo de contingencia, a partir de los medios de comunicación disponibles.

En estos casos, el personal está obligado a establecer una red de comunicación entre las distintas partes involucradas –operativas y tomadoras de decisión– que permita que la información sobre el estatus de la población afectada y la infraestructura médica fluya eficaz y eficientemente.

En caso de que la infraestructura del Programa presente daños y averías, el personal de salud deberá preveer en la medida de sus posibilidades- un sitio adecuado para el resguardo del mobiliario, equipo médico e insumos.

En la misma lógica, el equipo de salud deberá prever sitios alternos para –de ser necesario– reactivar el otorgamiento de la atención médica así como identificar aquellas unidades médicas de referencia para el traslado de urgencias médicas.

Ante cualquier situación de emergencia, es primordial mantener la atención médica independientemente de si las instalaciones hubieren llegado a afectarse. Lo anterior para mitigar los daños a la salud de la población, que podría encontrarse en condiciones de especial vulnerabilidad. Esto se hará bajo el siguiente esquema:

- Integrar equipos de salud para otorgar atención médica en albergues. Generalmente éstos son ubicados en sitios preseleccionados por las autoridades locales.
- Integrar equipos de salud para otorgar atención medica en módulos móviles. Estos se ubicarán en sitios próximos a la población afectada y habilitados para este fin.
- Integrar brigadas médicas que otorguen atención medica casa a casa a quien lo solicite. Del mismo modo buscarán de manera activa la presencia de casos de enfermedades de interés epidemiológico.

Después de una primera fase crítica, los equipos de salud además de continuar garantizando la atención médica, deberán implementar acciones de promoción de la salud, mediante campañas educativas e intervenciones preventivas, tales como orientación personalizada o mediante sesiones a grupos, tendientes a disminuir los riesgos de la ocurrencia de brotes epidémicos, así como para promover la demanda de atención médica oportuna, la aplicación de vacunas, la distribución de antiparasitarios y/o la distribución de suero oral, entre otras acciones según el tipo de contingencia del que se tratase.

A través de las brigadas médicas ya citadas, se implementará el sistema activo de vigilancia epidemiológica, con la búsqueda casa a casa y en los albergues de casos de enfermedades que pudieran causar brotes.

De manera paralela, se llevarán a cabo acciones de vigilancia sanitaria y saneamiento básico, a través de brigadas sanitarias, mediante la distribución de agua potable en primera instancia, la posterior instalación de bombas potabilizadoras de agua, distribución de plata coloidal y cloro de uso doméstico.

Una vez superada la fase crítica de la emergencia, se continuará con la limpieza y abatización de los depósitos de agua, la cloración y su monitoreo si fuera necesario; recolección y encalamiento de animales muertos y aguas negras, así como el tratamiento de letrinas y fosas sépticas.

Para la evaluación de la situación de los daños y de las acciones, el personal de salud deberá implementar el sistema de información vigente.

La movilización y gestión de los medicamentos y otros insumos para la atención de las situaciones de emergencia se realizará en todos los niveles técnicos y administrativos del Programa.

El personal de salud dentro de su nivel de responsabilidad, deberá colaborar de manera coordinada con otras instancias e instituciones en la atención del desastre.

8.2 Acción Comunitaria

8.2.1 Comunicación y Educación para la Salud

Es una estrategia de comunicación educativa que aborda contenidos de salud, para formar y actualizar a los diferentes grupos de Voluntarios en la comunidad. Con la finalidad de propiciar la prevención y control de enfermedades, así como de realizar acciones de promoción de la salud y, con ello, orientar a la población de sus localidades.

Las principales vertientes de comunicación son: Interpersonal, grupal y masiva.

Para el adecuado desarrollo de esta estrategia, el Nivel Central elabora de manera específica una estrategia de Información, Educación y Comunicación (IEC) para cada prioridad; además de materiales didácticos (manuales, rotafolios, videos, folletos y trípticos, entre otros), que son entregados a los grupos voluntarios participantes. Los materiales son utilizados para reforzar la apropiación del conocimiento adquirido en los talleres de orientación y adiestramiento.

Formación, Orientación y Actualización de Voluntarios de Salud (VS)

La orientación de los VS se lleva a cabo mediante una o más de las siguientes estrategias educativas:

a. Formación de Voluntarios de Salud

Se realiza a través de un curso de formación que se lleva a cabo, preferentemente, en la localidad sede del HR con los Voluntarios de Salud de reciente nombramiento.

b. Capacitación y actualización en prioridades

El PAC programa y realiza sesiones de actualización para los voluntarios, de acuerdo con el Diagnóstico de Salud y prioridades de las comunidades de su zona. Además, capacita a los equipos de salud para que éstos, a su vez, brinden asesoría y orientación continua a los VS.

c. Talleres comunitarios. Participación en el Componente de Salud del PDHO

Los Talleres Comunitarios son actividades educativas para la orientación en salud a las familias del Universo de Trabajo del Programa, en las que se incluyen las beneficiarias del PDHO. Para su aplicación, primero se orienta a los VS y Voluntarios, quienes a su vez los realizan o replican con personas de la comunidad, con el propósito de mejorar sus condiciones de salud y de vida.

Los talleres comunitarios incluyen los contenidos temáticos de los 35 temas del PDHO y están organizados en once bloques temáticos.

Salud Ginecológica • Cáncer de mama y cáncer cérvico-uterino. • Climaterio y menopausia. **Salud Sexual y Reproductiva** • Planificación Familiar. • Maternidad sin riesgos. • Embarazo. • Alimentación durante el embarazo y lactancia. • Parto y puerperio. • Infecciones de transmisión sexual. • Prevención de VIH-SIDA. • Género y salud. **Salud Sexual del Adolescente** • Adolescencia y sexualidad. • Planificación Familiar. • Salud bucal. • Prevención de las adicciones. • Infecciones de transmisión sexual • Prevención de VIH-SIDA. • Género y salud. • Violencia intrafamiliar. **Enfermedades Crónico Degenerativas** • Hipertensión arterial y diabetes. • Atención al adulto mayor. • Enfermedades prostáticas. **Infecciones Respiratorias y TB Pulmonar** • Infecciones respiratorias agudas. • Tuberculosis.	**Padecimientos por mal Saneamiento Ambiental** • Saneamiento básico a nivel familiar. • Diarrea y uso del Vida Suero Oral. • Parasitosis. • Enfermedades transmitidas por vectores. • Entornos favorables para la salud. **Prevención de accidentes** • Prevención de accidentes. • Manejo inicial de lesiones. **Acciones Preventivas ante situaciones de desastre** • Acciones básicas en caso de desastre. **Desarrollo Humano** • Participación social. • Prevención de adicciones. • Violencia intrafamiliar. • Discapacidad. • Donación de órganos. **Nutrición Familiar** • Complemento Alimenticio. • Alimentación y salud. • Alimentación y nutrición. **Salud del Menor de 10 años** • Cuidados del recién nacido. • Lactancia materna y alojamiento conjunto. • El menor de 1 año. • El mayor de 1 año. • Vacunas. • Estimulación temprana.

Promoción de la Salud

Las principales actividades del MAIS que los equipos de salud realizan con los grupos voluntarios, se llevan a cabo mediante Estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para la Promoción de la Salud en las prioridades locales, para lograr la participación con la comunidad.

Promoción de la Salud Sexual y Reproductiva

Se fomenta el autocuidado de la salud sexual y reproductiva, principalmente de las mujeres. Lo anterior, con el propósito de disminuir la mortalidad materna.

Para ello, los grupos de voluntarios realizan acciones y brindan orientación a la población en torno a la siguiente temática:

a. Difusión de los derechos sexuales y reproductivos.

b. Orientación a los adolescentes con vida sexual activa y el embarazo temprano.

c. Uso del condón para la prevención de infecciones de transmisión sexual.

d. Elaboración y actualización del censo de embarazadas, adolescentes y adultas, para su vigilancia prenatal.

e. Identificación y derivación de mujeres para control prenatal, atención del parto y puerperio.

f. Consejería para el uso de métodos anticonceptivos a mujeres menores de 20 años y personas adultas.

g. Fomento de la asistencia de adolescentes al CARA.

Promoción de la Salud Ginecológica

Se lleva a cabo a través de acciones educativas y preventivas que permitan a la población femenina comprender los factores de riesgo del cáncer cérvico-uterino y de mama. Lo anterior, a fin de mejorar su salud y crear conciencia de sus necesidades físicas, así como de su identidad de género y, eventualmente, aceptar la atención médica necesaria. Además, se replican los talleres comunitarios del bloque temático Salud Ginecológica.

Promoción de la Nutrición

Se efectúa a través de la participación de los VS, voluntarios y Vocal de Nutrición, que apoyan en la vigilancia del estado nutricional de los niños menores de 5 años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Identifican problemas de desnutrición y a personas en riesgo; las derivan a la unidad médica para su diagnóstico y dan seguimiento a la contrarreferencia del equipo de salud y la incorporación de desnutridos moderados y severos al CEN.

Además, se brinda orientación a madres o responsables de los menores en el uso adecuado y preparación de alimentos de consumo local y familiar.

Dan seguimiento a la preparación y consumo adecuados de los complementos alimenticios en niños, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Prevención de la Diabetes Mellitus y la Hipertensión Arterial Sistémica

Tiene como objetivo promover estilos de vida saludables y apoyar en la prevención y control de la diabetes mellitus e hipertensión arterial, con la participación activa de los grupos de voluntarios.

Las actividades que realizan son: identificación, búsqueda intencionada y derivación a la unidad médica de personas con factores de riesgo, así como el seguimiento a la contrarreferencia de los equipos de salud.

Además, llevan a cabo la promoción de la salud, la prevención y control de personas enfermas o con factores de riesgo.

Prevención y Control de la Tuberculosis Pulmonar

Se promueve la prevención y control de la tuberculosis, con la participación de los grupos de voluntarios, quienes realizan actividades de identificación, búsqueda intencionada y derivación a la unidad médica de personas con tos productiva y factores de riesgo, así como el seguimiento a la contrarreferencia de los equipos de salud.

Realizan la promoción de la salud, de las medidas higiénicas preventivas y la vigilancia del Tratamiento Acortado Estrictamente Supervisado (TAES).

Participación de los grupos de voluntarios en las Semanas Nacionales de Salud. Vacunación Universal

a. Durante las Semanas Nacionales de Salud, los grupos de voluntarios realizan la promoción para el control de enfermedades prevenibles por vacunación.

b. Búsqueda intencionada de población susceptible a vacunar, para su derivación a la unidad médica.

Prevención y Control de enfermedades transmitidas por vectores

a. Fomentan la participación familiar y comunitaria en acciones que propicien entornos favorables para la salud y la prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores.

b. Orientan sobre factores de transmisión, con énfasis en familias en riesgo.

c. Derivan sospechosos a la unidad médica.

Atención ante urgencias epidemiológicas y desastres

Derivado de emergencias en salud (urgencias epidemiológicas o desastres naturales) que se presenten en localidades del universo de trabajo, se crean brigadas de apoyo, integradas por personal institucional y grupos voluntarios de la comunidad, a fin de realizar acciones y estudios correspondientes en coordinación, y a través de la concertación con otros sectores, órdenes de gobierno y sociedad civil.

8.2.2 Promoción de Prácticas Saludables

Tiene como objetivo promover la sensibilización, reflexión y responsabilidad para la toma de decisiones en el autocuidado de la salud, de la familia y del entorno.

La estrategia está dirigida al personal institucional de Acción Comunitaria, voluntarios de la comunidad y población abierta.

Se realiza a través de talleres delegacionales, zonales y conformación de grupos locales, en donde se abordan temas específicos de prioridades en salud de acuerdo con el panorama epidemiológico y con habilidades personales. La ejecución se lleva a cabo conforme a los criterios que la Unidad emite para ello.

8.2.3 Orientación y vinculación con Parteras Voluntarias Rurales

La vinculación de los Equipos de Salud con las Parteras Voluntarias Rurales, inicia con la identificación de las parteras que habitan en el universo de trabajo y continúa con su incorporación a la organización comunitaria para la salud. Para ello, reciben orientación bimestral en Unidades Médicas, y se refuerzan sus conocimientos a través de la impartición de talleres delegacionales, regionales y/o a nivel de HR, en los que se promueve la salud reproductiva, ginecológica y materno-infantil.

De su identificación, incorporación y orientación se desprende la vinculación permanente.

El Equipo de Salud de UMR es el encargado de otorgar orientación bimestral a estos voluntarios, a fin de que adquieran nuevos conocimientos y fortalezcan sus habilidades técnicas para proporcionar atención de calidad durante el embarazo, parto y puerperio a la población beneficiaria, lo que contribuye a disminuir la mortalidad materna y perinatal.

8.2.4 Atención Social en Albergues Comunitarios

Los albergues son espacios en donde los acompañantes de personas hospitalizadas y, particularmente, las embarazadas procedentes de comunidades lejanas y dispersas, tienen acceso a servicios gratuitos de hospedaje, alimentación, sesiones educativas para el cuidado de la salud y vigilancia médica.

El mantenimiento de los mismos se realiza a través de recursos institucionales y donaciones específicas.

8.2.5 Entornos Favorables para la Salud

A fin de promover la salud, contribuir a la prevención y control de enfermedades como las transmitidas por vector, respiratorias, diarreas, entre otras, se fomenta la generación de entornos favorables para la salud. Ello, mediante la participación comunitaria, a través de la difusión de obras, acciones y proyectos integrales con enfoque de riesgo en saneamiento ambiental y producción familiar de alimentos, con base en los aspectos técnico-normativos vigentes para propiciar localidades modelo.

8.2.5.1 Saneamiento Básico

Estrategia mediante la cual los voluntarios promueven actitudes y prácticas saludables entre las familias universo de trabajo. Lo anterior, a través de acciones sencillas de autocuidado de la salud en vigilancia y cuidado del agua para consumo humano, disposición sanitaria de excretas, disposición sanitaria de basura y desechos, control de fauna nociva y transmisora y realización de jornadas comunitarias de limpieza, entre otras.

8.3 Control y Seguimiento Operativo

8.3.1 Evaluación-Asesoría

En aspectos de conducción, la Unidad IMSS–Oportunidades es responsable de evaluar la calidad de la atención médica, a través de la aplicación de instrumentos que permiten conocer los avances y limitantes en los procesos de atención médica e implementar estrategias de solución, quedando el proceso de supervisión–asesoría operativa a cargo de los equipos de conducción del Programa (EMS, Cuerpos de Gobierno, ESAZUMR, ESAZUMU).

Este proceso de evaluación–asesoría se desarrolla conforme a las siguientes etapas:

Planeación

La planeación de salidas a las delegaciones se realiza con base en la principal problemática de salud de las zonas de servicios médicos. Esta se identifica a través del análisis de indicadores trazadores como: tasas de morbilidad y de mortalidad, metas presupuestales e indicadores que corresponden al PASH, información que se obtiene a través de los sistemas vigilancia epidemiológica y sistemas automatizados de información, lo que permite integrar el diagnóstico situacional de salud de cada delegación.

Ejecución

El proceso de evaluación–asesoría en una Delegación se efectúa durante un período de cinco días, en promedio, con visitas a HR y unidades médicas del primer nivel en el medio rural y urbano.

Es un proceso dinámico que permite establecer compromisos de mejora continua con el personal operativo y los equipos de conducción de la Delegación.

La evaluación de la calidad de la atención se realiza en forma directa e indirecta.

La información se captura en una base de datos llamado sistema electrónico de supervisión integral (SESI), que incluye fuentes primarias, matriz de análisis y presentación gráfica de resultados.

Resultados

El informe de resultados se presenta a los titulares del Nivel Central y Delegacional mediante el documento "Resultados de Evaluación-Asesoría".

Durante el desarrollo de esta actividad se establecen compromisos con la estructura delegacional del IMSS y con los equipos de conducción del Programa. El objetivo es su formalización, así como designar responsables y fechas de cumplimiento.

Para facilitar el análisis y seguimiento se elaboran informes de resultados los cuales permiten identificar los avances de la calidad de la atención en el primer y segundo niveles de atención.

8.4 Difusión

Como parte de las acciones de difusión que lleva a cabo la Unidad, se realiza un Plan Editorial Anual en donde se programan los materiales que deben ser distribuidos en los estados donde el Programa opera, a fin de dar continuidad a las labores médicas, de educación y prevención.

El plan editorial se vincula con el perfil y calendario epidemiológico de las comunidades, a fin de generar entornos favorables para la salud y prevenir eventuales riesgos sanitarios.

Todos los materiales realizados están apegados a los Lineamientos de Imagen y normatividad establecidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Con base en lo dispuesto por el Decreto del PEF, la papelería y medios de difusión del Programa enfatizan su carácter público, ajeno a cualquier partido político.

Por otra parte, el Programa cuenta con un portal web (www.imss.gob.mx/imss-oportunidades), a través del cual se da a conocer información general del trabajo que se realiza en las entidades federativas del país, en donde hay cobertura de IMSS-Oportunidades.

En dicho portal se publica información apegada a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como lineamientos emitidos por el Gobierno Federal en materia de política social; lineamientos operativos; blindaje electoral; entre otra información pública.

9. Informes Programático-Presupuestarios

9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos

El Programa IMSS-Oportunidades financia su operación mediante un subsidio federal ministrado a través del Ramo 19 "Aportaciones a Seguridad Social", el cual se emplea para brindar servicios de salud a la población en zonas rurales de alta y muy alta marginación.

Anualmente, la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades elabora un Anteproyecto de Presupuesto, el cual toma en consideración la alineación de los objetivos del PND 2007-2012, los Programas Sectoriales, el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y la MIR, a fin de que se ejecuten las acciones y los procesos operativos pertinentes, para que el proceso presupuestario se oriente al logro de resultados, de manera integral.

Este documento se envía a la Dirección de Finanzas del Instituto para que, por su conducto, sea remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el fin de que dicha Dependencia lo contemple dentro del Proyecto de PEF que el Ejecutivo Federal pone a consideración de la H. Cámara de Diputados.

Una vez publicado el PEF en el Diario Oficial de la Federación, el Programa IMSS-Oportunidades realiza la programación de su gasto de acuerdo con el calendario de ministraciones elaborado por la SHCP y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para ello, considera las necesidades específicas de las Delegaciones en donde el Programa opera.

Adicionalmente, se reciben recursos por parte de la CNPSS**,** provenientes del Ramo 12 "Salud"**,** para apoyar al PDHO en el otorgamiento del componente salud a las familias beneficiarias, tanto en el ámbito rural, como en el urbano.

El H. Consejo Técnico del Instituto es el responsable de autorizar la distribución total de los recursos con los que contará el Programa, así como las modificaciones que se realicen durante el ejercicio.

9.2 Ejercicio del gasto

El IMSS, en su calidad de administrador del Programa, deberá instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa, de conformidad con las disposiciones establecidas en el PEF vigente, la LFPRH y su Reglamento, además de la normatividad vigente aplicable en cada caso.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

9.3 Prestación de Servicios a Beneficiarios de otros Esquemas de Salud

En apego a lo establecido en la fracción VII del artículo 75 de la LFPRH, el artículo 178 de su Reglamento y el artículo 26 de la LGS, el Programa IMSS-Oportunidades participa en convenios de colaboración, con el fin de fortalecer la coordinación y evitar duplicidades. Ello, encaminado al logro de objetivos de las Dependencias involucradas.

Los recursos del Programa IMSS-Oportunidades constituyen un subsidio federal; por tal motivo, los Programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo (mediante el otorgamiento de servicios médicos a sus beneficiarios), deberán pagar la contraprestación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio o mecanismo que para tal fin se haya suscrito o implementado.

En este sentido, y debido a la existencia de núcleos de población derechohabientes del IMSS a los que se dificulta el acceso a las unidades que les corresponden, el Programa IMSS-Oportunidades apoya al Instituto, mediante el otorgamiento de servicios de salud a derechohabientes en sus unidades médicas de primer y segundo nivel.

Los costos derivados de la atención a la población afiliada al IMSS, serán cubiertos por el Instituto, tomando como base la lista de costos unitarios que durante el inicio del ejercicio dan a conocer, conjuntamente, el Programa IMSS-Oportunidades y la Dirección de Finanzas, a las Delegaciones en donde el Programa opera.

Por otra parte, mediante el Acuerdo 126/2006, el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó que los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, otorgaran atención médica (incluida la atención del parto y del recién nacido), a las embarazadas que se identifiquen como beneficiarias del Programa IMSS-Oportunidades, o bien, que sean referidas por las unidades médicas del Programa, con embarazo de alto riesgo; así como las urgencias médico-quirúrgicas derivadas de complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio, que pongan en riesgo su vida y la del recién nacido, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

Los costos causados al régimen obligatorio por la atención brindada a las beneficiarias del Programa, serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado del Programa IMSS-Oportunidades, con base en los costos unitarios por nivel de atención, aplicables al cobro de servicios de pacientes no derechohabientes, efectuando los registros contables correspondientes, de manera que no se afecten las finanzas del IMSS, ni las aportaciones obrero-patronales.

9.4 Atención a Desastres

Debido a que entre los objetivos del Programa IMSS-Oportunidades se encuentra el realizar la identificación y atención a los riesgos y daños en la salud a nivel individual y grupal de la población, ante la aparición de situaciones fortuitas o de fuerza mayor, como es el caso de desastres o situaciones de emergencia, el Programa deberá realizar acciones específicas para mitigar los riesgos derivados de estas situaciones.

Para lo anterior, el Programa deberá disponer de los recursos humanos, materiales y financieros que le permitan hacer frente a las necesidades particulares de cada caso.

Cuando derivado de los desastres sea necesaria la adquisición de bienes y/o servicios para su atención, podrá observarse lo señalado en el articulo 41 fracciones II, III y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Programa.

Los recursos y acciones a emprenderse deberán apegarse a la normatividad federal e institucional aplicable, así como a los lineamientos y mecanismos que, en su caso, determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia.

9.5 Registro de Operaciones

9.5.1 Avances Físico-Financieros

El Programa IMSS-Oportunidades entrega trimestralmente a la SHCP, por conducto de la Dirección de Finanzas del IMSS, los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, en el apartado de los Programas para Superar la Pobreza, en los cuales se muestra el avance de las principales metas del Programa y los resultados financieros.

En complemento a lo anterior, mensualmente se reportan diversos formatos a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), en los cuales se refleja, principalmente, el avance presupuestal del ejercicio del Programa. Esta actividad se desarrolla en apego a los lineamientos y el calendario establecido, de forma oportuna, confiable, consistente y veraz.

Asimismo, IMSS-Oportunidades integra informes sobre el ejercicio del gasto, a solicitud de diversas dependencias del Gobierno Federal.

Por otra parte, y en cumplimiento a lo estipulado en el PEF publicado anualmente, el Programa IMSS-Oportunidades emite en el Diario Oficial de la Federación, el monto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal.

9.5.2 Cierre del Ejercicio

Al finalizar el ejercicio, el IMSS, como administrador de los recursos proporcionados al Programa IMSS-Oportunidades, integra el Estado de Cuenta al Gobierno Federal, el cual incorpora los recursos que son ministrados para la operación del Programa, así como los resultados obtenidos en los Estados Financieros.

Por otra parte, IMSS-Oportunidades elabora el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal sobre los recursos ministrados y ejercidos que fueron aprobados en el PEF vigente, así como de las principales acciones efectuadas. Este informe es remitido a la Dirección de Finanzas del IMSS, quien funge como enlace institucional único y lo remite a la SHCP.

9.5.3 Recursos no Devengados

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la LFPRH y 176 de su Reglamento, los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, se reintegran a la Tesorería de la Federación de manera íntegra y puntual.

10. Auditoría, Control y Seguimiento

Los recursos otorgados para la operación del Programa IMSS-Oportunidades constituyen un subsidio Federal, motivo por el cual podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP), la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el Organo Interno de Control del IMSS (OIC) y/o los Auditores Independientes contratados para tal efecto, y en su caso, por el Area de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS en las Delegaciones donde el Programa opera; además de las instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

IMSS-Oportunidades promoverá acciones de evaluación de la aplicación de los recursos y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron asignados, de manera directa y a través de acciones convenidas con las Delegaciones en donde el Programa opera. Ello, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, detectar oportunamente desviaciones operativas y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances en relación con los objetivos planteados.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades, en coordinación con las Areas Normativas y/o las Delegaciones que en cada caso resulten involucradas, y con la instancia de control que las realice, mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes sobre las revisiones efectuadas, dando prioridad a la atención de las observaciones recibidas, hasta alcanzar su total solventación, en tiempo y forma.

11. Evaluación

A partir de 2007, la Administración Pública Federal (APF) regula sus actividades de evaluación a través del CONEVAL, conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la APF, publicados en el DOF el 30 de marzo del 2007.

A partir de ello, todos los programas sujetos a reglas de operación tienen la obligación de construir, consolidar y dar seguimiento a la MIR, la cual forma parte del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

El SED es un mecanismo implementado por el Ejecutivo Federal, para realizar el seguimiento y la evaluación sistemática de las políticas y programas, y el análisis de cómo éstos contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos en el PND 2007-2012.

El SED es uno de los principales componentes del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), que contribuye a que la Cámara de Diputados y la SHCP, cuenten con mayores elementos para la redistribución eficiente de recursos presupuestales.

Para el ejercicio fiscal 2011, se tienen registrados 22 indicadores en el SED, a los cuales se da seguimiento mensual (o bimestral) a nivel nacional o delegacional.

Para ello, la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades monitorea el avance de cada uno de estos indicadores, a través de un tablero de control semaforizado. El objetivo es cumplir las metas programadas de cada uno de dichos indicadores y, en su caso, mejorar las acciones de aquellos cuyos resultados sean deficientes.

En razón de lo anterior, los resultados mensuales o bimestrales son enviados al Delegado, al Jefe de Prestaciones Médicas, y a los grupos de conducción del Programa de cada Delegación en donde el Programa opera, con el fin de que conozcan el resultado y el comportamiento de los indicadores y, si así fuera el caso, se emprendan las acciones correctivas necesarias.

En suma, la trascendencia del SED para IMSS-Oportunidades es que, de los resultados y avances en la MIR/IMSS-Oportunidades, dependerá la asignación presupuestal para los años subsecuentes.

En este contexto, el Programa IMSS-Oportunidades cuenta con tres tipos de evaluación: interna, externa y sectorial.

11.1 Evaluación Interna

El principal instrumento para la evaluación interna es la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa IMSS-Oportunidades.

La Matriz fue elaborada de acuerdo con el artículo 26 fracción I, del PEF para el ejercicio fiscal 2007; los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; los Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008; los Términos de Referencia para la Evaluación de los Programas Federales y el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2007, emitidos por el CONEVAL, SHCP y la SFP.

La matriz registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), es actualizada a partir de las observaciones y recomendaciones emitidas –si es el caso– por la SHCP, el CONEVAL y/o las evaluaciones externas. Asimismo, de conformidad con los Lineamientos para la Actualización de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios y la Elaboración de Calendarios de Metas de los Indicadores del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008; así como en apego a las disposiciones que se emitan, aplicables en la materia.

En este sentido, la matriz de indicadores es una herramienta de planeación estratégica para entender y mejorar la lógica interna de los programas, comprende la identificación de sus objetivos mediante el Resumen Narrativo en los diferentes niveles: Fin, Propósito, Componentes (Productos) y Actividades, el cual se presenta a continuación:

Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados

FIN: Contribuir a garantizar el derecho a la salud de los mexicanos que carecen de Seguridad Social y que habitan en condiciones de marginación, en las entidades donde tiene cobertura, a través del Modelo de Atención Integral a la Salud, el cual se fundamenta en la participación conjunta con la comunidad, con énfasis en la prevención de riesgos y daños a partir del auto-cuidado de la salud.

PROPÓSITO: La población que carece de seguridad social, adscrita al Programa IMSS-Oportunidades y que habita prioritariamente en zonas rurales y urbano-marginadas del país, mejora su estado de salud.

	ATENCIÓN MÉDICA	ACCIÓN COMUNITARIA	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PRODUCTO	La población amparada por el Programa tuvo acceso a las acciones integrales de salud para propiciar el desarrollo satisfactorio de la vida.	La población amparada por el Programa participó en la promoción y cuidado de su salud, coordinadamente con la red de voluntarios de salud en las localidades.	Los recursos humanos, materiales y financieros del Programa se administraron de manera óptima y produjeron un impacto positivo en la población adscrita.	Los Sistemas de Información del Programa se utilizaron adecuadamente para la generación de información a fin de mejorar el estado de salud de la población.
ACTIVIDAD	• Acciones de salud dirigidas a grupos prioritarios PREVENIMSS. • Atención a la salud reproductiva y materno infantil. • Otorgar con calidad servicios de salud ginecológica. • Atención integral al adolescente. • Alimentación y nutrición familiar en el marco del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO). • Acciones de vacunación universal. • Prevención y control de enfermedades transmisibles sujetas a control epidemiológico. • Prevención y control de enfermedades crónico degenerativas. • Otorgar con calidad servicios médicos asistenciales. • Supervisión-Asesoría y Capacitación.	• Acciones de promoción a la salud y vigilancia epidemiológica simplificada realizada por los voluntarios de salud. • Acciones de Información, Educación y Orientación a la población sobre prioridades para el autocuidado de la salud. • Opinión de la población sobre los servicios recibidos (Contraloría Social). • Atención y educación para la salud a usuarios de Albergues Rurales. • Participación familiar en acciones de saneamiento ambiental, para generar entornos saludables para la Salud.	• Óptima distribución del presupuesto autorizado anual y ejercido. • Administración efectiva de los Recursos Humanos. • Garantizar el abasto total de medicamentos, biológicos, material de curación, material radiológico, material de laboratorio y diversos (papelería, útiles de oficina, impresos y material de aseo) para la operación del Programa en las Delegaciones. • Conservación, mantenimiento y mejora de la infraestructura y de la imagen institucional en Unidades Médicas.	• Generación oportuna de la información como insumo para la adecuada toma de decisiones. • Monitoreo continuo de la calidad y congruencia de la información de los diferentes componentes que integran el Sistema de Información en Salud para Población Abierta (SISPA). • Seguimiento y retroinformación de indicadores para la evaluación del desempeño por nivel operativo. • Difusión de la información a nivel intra e interinstitucional y sectorial a fin de dar a conocer los avances y retos del Programa.

La matriz de indicadores 2011 del Programa IMSS-Oportunidades se conforma por indicadores de los diversos componentes que la integran (Fin, Propósito, Productos y Actividades), y que constituyen los ejes sustantivos para la operación del Programa (Atención Médica y Acción Comunitaria), apoyados por los aspectos administrativos y sustentados en los reportes generados por los Sistemas de Información.

La herramienta que se utiliza para facilitar el monitoreo y seguimiento permanente de los indicadores de la Matriz es el Tablero de Control. Los indicadores se reportan mensualmente en este Tablero semaforizado, para monitorizar sus avances y áreas de oportunidad a nivel nacional, e incluso delegacional.

A través del PASH, la Unidad IMSS-Oportunidades da seguimiento a los avances y resultados de su matriz de indicadores. En este sentido, durante 2011 se reportarán en el PASH, de forma mensual, los siguientes 22 indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa:

Area de la MIR	Número de Indicadores	Indicadores Seleccionados PASH 2011
Fin	1	1. Tasa de Mortalidad en niñas y niños menores de 5 años
Propósito	2	2. Tasa de Mortalidad Infantil en población amparada por IMSS-Oportunidades. 3. Tasa de Mortalidad Materna.
Supervisión Operativa (Componentes y Actividades)	9	4. Cobertura porcentual de protección anticonceptiva posparto 5. Cobertura de esquemas completos de vacunación en niños de un año (%). 6. Promedio de consultas prenatales por embarazada. 7. Porcentaje de partos atendidos a nivel institucional. 8. Detección de CaCu en mujeres de 25 a 64 años de edad a través de citología cervical. 9. Logro porcentual de valoración del estado nutricional en el menor de 5 años 10. Logro porcentual de detección de hipertensión arterial. 11. Logro porcentual de detección de Diabetes Mellitus 12. Porcentaje de Ocupación Hospitalaria
Acción Comunitaria (Componentes y Actividades)	8	13. Promedio de asistentes a talleres comunitarios en relación a talleres realizados. 14. Porcentaje de voluntarios de salud activos con relación a la meta anual establecida. 15. Porcentaje de personas derivadas a la unidad médica por voluntarios de salud y voluntarios con relación al número de personas identificadas. 16. Porcentaje de embarazadas derivadas por parteras rurales a la unidad médica para control prenatal. 17. Porcentaje de familias participantes en agua limpia respecto al total de familias del universo de trabajo. 18. Porcentaje de familias participantes en disposición sanitaria de la excreta humana respecto al total de familias del universo de trabajo. 19. Porcentaje de familias participantes en disposición sanitaria de basura y desechos. 20. Porcentaje de familias participantes en el control de fauna nociva y transmisora, respecto del total del universo de trabajo.
Componente Administrativo (Componentes y Actividades)	2	21. Porcentaje de cobertura de la plantilla operativa de confianza y base 22. Porcentaje de Suministro de Medicamentos en relación a los medicamentos solicitados.
TOTAL	**22**	

Asimismo, durante 2011 la evaluación interna del avance general del Programa, se llevará a cabo a través de un Tablero de Control del PASH y de las evaluaciones sobre actividades prioritarias y proyectos específicos que desarrolla IMSS-Oportunidades.

11.2 Evaluación Externa

La evaluación se realiza de forma independiente al Programa y se lleva a cabo con base al Sistema de Evaluación del Desempeño, posee carácter de obligatoria y tiene como finalidad tener una valoración objetiva del desempeño del Programa sobre su pertinencia y logro de sus objetivos a través de la verificación del grado de cumplimiento de las metas conforme a los indicadores establecidos.

Aunado a lo anterior, es un proceso continuo y sistemático que permite determinar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto. Constituye la base de una herramienta fundamental para que el diseño y la ejecución del Programa contribuyan al cumplimiento de sus objetivos y metas.

Se realiza con base en lo que señala el Decreto de PEF vigente, los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Sociales Federales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por el CONEVAL vigente.

La evaluación se realiza, conforme a lo establecido en el PEF vigente, por instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la evaluación de programas o proyectos de salud o desarrollo social, atendiendo a las disposiciones emitidas por el CONEVAL, en coordinación con la SHCP y demás disposiciones correspondientes.

Los resultados de la evaluación externa son presentados a la H. Cámara de Diputados, la SHCP, el CONEVAL y el H. Consejo Técnico del IMSS, además de ser publicados en la página de Internet del Programa IMSS-Oportunidades, de acuerdo con las fechas que establece el PEF, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Sociales y el PAE vigente del CONEVAL.

De conformidad con lo señalado en el PEF vigente, el costo de la evaluación es cubierto con cargo al presupuesto anual del Programa o pagado por el propio CONEVAL.

11.3 Evaluación Intersectorial

La Unidad del Programa IMSS-Oportunidades, en cumplimiento a su responsabilidad institucional, participa en los sistemas de evaluación interinstitucionales, principalmente en los de la Secretaría de Salud y en evaluaciones intersectoriales, por lo que también contribuye con información para la presentación de informes de resultados de la operación, tales como los informes de gobierno y las evaluaciones internacionales.

Algunas de las instancias a las que el Programa reporta resultados son SHCP; Secretaría de Salud; SEDESOL; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); el CONEVAL; y la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI); entre otras.

12. Transparencia

Con la finalidad de propiciar una cultura de la transparencia y rendición de cuentas y el uso correcto del Programa, la Unidad IMSS-Oportunidades, en coordinación con las delegaciones, lleva a cabo diversas acciones para transparentar la operación del Programa. Todo ello, en estricto cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo II de la LFTAIPG, el Programa IMSS-Oportunidades publica en el sitio de Internet del IMSS y en el propio, cada una de las obligaciones expresadas en el Artículo 7 de la citada Ley, mismas que conforman el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT):

a. Estructura orgánica.

b. Facultades de Unidades Administrativas.

c. Directorio de Servidores Públicos.

d. Remuneración Mensual por puesto.

e. Unidad de enlace.

f. Metas y objetivos.

g. Servicios que ofrecen.

h. Trámites, requisitos y formatos.

i. Presupuesto.

j. Resultados de auditorías.

k. Programas de subsidios.

l. Concesiones, permisos y autorizaciones.

m. Contrataciones.

n. Marco normativo.

o. Informes.

p. Mecanismos de participación ciudadana.

q. Información relevante.

De conformidad con el Decreto de PEF vigente, la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción adquirida por el Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "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".

12.1 Rendición de Cuentas

El Programa IMSS-Oportunidades, en atención a lo dispuesto en el artículo 1, párrafo segundo, y 77 de la LFPRH, está obligado a asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, por lo cual se entrega un conjunto de información a diversas instancias con una periodicidad previamente establecida, generalmente de forma mensual, bimestral o trimestral.

Estos documentos contienen información estadística que se origina con los sistemas de información del Programa, como el SISPA, SUAVE, SISMOR y el Sistema de Egresos Hospitalarios (SEHO); aparte de indicadores de seguimiento y otra información relevante.

Cabe mencionar que estos informes aportan información para memorias estadísticas, tableros de control, informes de resultados e informes de gobierno. Además, permiten dar cumplimiento a diversas obligaciones legales y contribuyen a crear un acervo documental de las acciones realizadas por el Programa, lo que facilita su accesibilidad para la difusión entre la ciudadanía.

12.2 Blindaje Electoral

IMSS-Oportunidades se suma a la estrategia en materia de blindaje electoral conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Código Penal Federal, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se aprueba el Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de Propaganda Institucional y Político Electoral de Servidores Públicos.

El objetivo es promover y desarrollar acciones que contribuyan a que los recursos y acciones del Programa sean aplicados de forma transparente, sin fines político-electorales; con legalidad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y ética pública, a través de la difusión de acciones a las que están obligados los servidores públicos de IMSS-Oportunidades en un contexto político-electoral.

Asimismo, las actividades de blindaje electoral del Programa, tienen la finalidad de:

a. Informar al personal que los actos como compra o coacción de votos, se agrava si se utilizan recursos públicos y/o se condicionan los servicios, programas y acciones de gobierno, por lo que en caso de incumplir se incurrirá en falta administrativa y penal.

b. Manifestar explícitamente en toda la papelería, documentación oficial, y publicidad adquirida, de manera clara, visible y audible, la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 20, fracción V; y 30, fracción III, inciso a); correspondientes al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

c. Difundir entre el personal de IMSS-Oportunidades y entre la población en general, los medios para presentar quejas o denuncias de tipo electoral ante la Contraloría Social de IMSS-Oportunidades, la Fiscalía Especializada para Delitos Electorales (FEPADE) y la SFP.

12.3 Contraloría Social

El objetivo de la contraloría social en el programa IMSS-Oportunidades es el de establecer un canal de comunicación entre los servidores públicos del Programa y los oportunohabientes, que contribuya a una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Este mecanismo promueve la participación de los beneficiarios, para verificar y dar seguimiento a los servicios y apoyos que se reciben a través del Programa, para que éstos se proporcionen con oportunidad y calidad.

La Contraloría Social es indispensable para contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, además de exigir la rendición de cuentas de los servidores públicos.

Las estrategias para promover e instrumentar la Contraloría Social en el Programa IMSS-Oportunidades se describen en el Esquema de Contraloría Social, que se fundamenta en los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" que emite la SFP.

12.3.1 Esquema de Contraloría Social

Este documento define la estrategia para realizar las actividades de promoción de Contraloría Social en el Programa IMSS-Oportunidades, las cuales se agrupan en:

Difusión

El Programa IMSS-Oportunidades utilizará medios a su alcance para difundir información sobre sus servicios y los procedimientos para realizar las actividades de Contraloría Social. Estos medios serán acordes a las características de las localidades y de la población beneficiaria, como por ejemplo:

Asambleas comunitarias.

Talleres locales.

Interpersonal.

Capacitación y asesoría

La convocatoria para la constitución del Comité de Salud y, por ende, del nombramiento del Vocal de Control y Vigilancia, será responsabilidad del Equipo de Salud en cada localidad.

La capacitación sobre de la Contraloría Social será responsabilidad de los funcionarios públicos, específicamente de:

- SAC, quienes capacitarán a los PAC de Zona y Microrregión.
- PAC, a su vez difundirán y capacitarán a los médicos y enfermeras de los Equipos de Salud en materia de Contraloría Social y de igual manera a los Vocales de Control y Vigilancia de las localidades sede.

El Vocal de Control y Vigilancia requisita la Cédula de Contraloría Social y Vigilancia de Servicios y la entregará al Equipo de Salud en sobre cerrado. Dicho sobre se entregará con las firmas de la autoridad, del Equipo de Salud y del Vocal de Control y Vigilancia para que, a su vez la entregue al SAC para su validación y captura en el Sistema Informático de la SFP.

Los temas a tratar durante la capacitación, deberán incluir información general sobre los servicios otorgados por el Programa IMSS-Oportunidades, así como los objetivos y la operación de la Contraloría Social. La capacitación se llevará a cabo en asambleas, sesiones educativas y talleres previamente programados, así como visitas a la comunidad.

Seguimiento

El seguimiento a las acciones de Contraloría Social se realizará de forma permanente, a través de los siguientes instrumentos de evaluación:

- Cédulas que aplica la Coordinación de Acción Comunitaria durante sus visitas de supervisión a las localidades.
- Cédulas de Contraloría Social y Vigilancia en servicios que requisitará el Vocal de Control y Vigilancia.
- Sistema Informático de la SFP.

Actividades de coordinación

A nivel local, el Equipo de Salud y el Vocal de Control y Vigilancia deberán establecer coordinación con las autoridades locales y/o municipales, para:

- Participar en la apertura del buzón.
- Dar seguimiento a la resolución de quejas y cumplimiento de acuerdos y compromisos.

12.4 Buzón para la Contraloría Social

Es un medio para recibir quejas sugerencias o comentarios de la población atendida y se ubica en las unidades médicas del Programa.

El buzón debe permanecer cerrado, con candado y llave, en resguardo por el Vocal de Control y Vigilancia, quien es el responsable de realizar la apertura.

Junto al buzón, deberá colocarse un cartel de de los servicios que ofrece la Unidad Médica conforme a su nivel de atención.

12.4.1 Apertura

En la UMR, se realiza una vez al mes con la presencia del Equipo de Salud, autoridad local e integrantes del Comité de Salud.

En el HR, se realiza una vez al mes con el Vocal de Control y Vigilancia del sector más cercano, en presencia del Director, miembros del Comité y una autoridad local.

Las quejas, denuncias, reconocimientos y sugerencias encontradas en el buzón serán registradas por el Vocal de Control y Vigilancia y se levantará el acta correspondiente.

12.4.2 Atención de quejas y denuncias

Es corresponsabilidad del Vocal de Control y Vigilancia, y de los Equipos de Salud, Zonal o Regional, establecer coordinación, para la resolución de la queja o denuncia, darle seguimiento y mantener informada a la comunidad.

12.5 Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC)

Es un recurso de transparencia con el cual se da respuesta a las diversas solicitudes formuladas por la ciudadanía.

A través de la Unidad de Enlace, dependiente de la Coordinación General de Atención y Orientación al Derechohabiente del Instituto, IMSS-Oportunidades opera el Sistema de Seguimiento de Consulta Ciudadana (SSCC) que corresponde al Sistema de Solicitudes de Información a la Administración Pública Federal (SISI), del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI).

En la Unidad IMSS-Oportunidades, las solicitudes son trasferidas a las tres áreas sustantivas: Coordinación de Supervisión Operativa, Coordinación de Acción Comunitaria y la División de Seguimiento, Evaluación y Control del Presupuesto. Dichas solicitudes pueden proceder de los ámbitos rural y urbano de los estados donde el Programa opera y, de acuerdo con el tipo de solicitud, son atendidas en fechas establecidas a través de un código semaforizado.

Las respuestas son referidas por parte de la División de Planeación, Sistemas e Información Operativa, quien funge como Unidad Administrativa, al área central del IMSS para la descarga correspondiente.

12.6 Solicitudes de Atención Ciudadana

Otro canal por medio del cual se da respuesta a las solicitudes de atención ciudadana, son las derivadas a través de la Unidad de Enlace de la Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente (CAQOD) y de la Unidad de Vinculación Institucional (UVI) del IMSS, quienes, a su vez, reciben las solicitudes derivadas por la red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República o de la Secretaría de Salud.

Estas solicitudes son atendidas por las diferentes Areas de la Unidad y se responden en tiempos señalados por dichas Entidades para la oportuna respuesta ante el solicitante.

12.7 Otros Mecanismos, Instancias y Canales de Expresión Ciudadana

En el Programa IMSS-Oportunidades, los equipos de salud tienen como objetivo proporcionar a los grupos de voluntarios, familias beneficiadas y población en general, información sobre los mecanismos para presentar peticiones, sugerencias, reconocimientos, quejas o denuncias, que contribuyan a mejorar las labores del Programa con el fin de eficientar su operación.

Para tal efecto, existen cuatro vías de comunicación:

12.7.1 Por escrito

En una hoja que incluya los datos principales del emisor de la información, tales como nombre, domicilio, localidad, estado, fecha y ubicación de la UMR u HR, y el motivo de la queja, denuncia o sugerencia.

En el mensaje debe explicarse el motivo del mismo. En caso de tratarse de una queja o denuncia, debe especificar la fecha en que se presentó el problema, el nombre de la persona o servidor público contra quien se presenta la queja y una exposición general de los hechos.

El comentario debe ser depositado en los buzones para la Contraloría Social, ubicados en las UMR y HR.

12.7.2 Personalmente

Acudir directamente a las oficinas del EMS del Programa IMSS-Oportunidades, o bien, con el Equipo de Asesoría y Supervisión Zonal, con el Vocal de Control y Vigilancia (en el caso de que exista), a la Presidencia Municipal, a los Módulos de atención de Contraloría Social estatales o en las reuniones con los Comités de salud.

12.7.3 Vía telefónica

A los siguientes números telefónicos:

a. SFP: 01 800 38 62 466.

b. Centro de Contacto Ciudadano: 01-55-20-0-20-00

12.7.4 Medio electrónico

- IMSS-Oportunidades: imss.oportunidades@imss.gob.mx
- Contacto ciudadano: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
- Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales: fepadenet@pgr.gob.mx

13. Quejas y Denuncias

La instrumentación de acciones que fomenten la transparencia es indispensable para los programas sociales. Aunado a la correcta difusión de este mecanismo, destacan los procedimientos de quejas y denuncias mediante los cuales el ciudadano, en su caso, pueda comunicar anomalías en la operación del Programa.

El objetivo es fomentar mecanismos preventivos que garanticen el cumplimiento eficaz de los servicios proporcionados por el Programa, mediante la participación responsable de todas las familias beneficiarias, para contribuir al orden, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

En apego a los lineamientos emitidos por la SFP en esta materia, IMSS-Oportunidades lleva a cabo acciones para garantizar la atención correcta y oportuna de quejas, denuncias o comentarios realizados por los beneficiarios.

El compromiso y la responsabilidad de los servidores públicos del Programa, voluntarios y población en general, deben contribuir a mejorar la calidad de la atención. De este modo, toda queja, denuncia u otro tipo de mención, es canalizada a las instancias competentes, en coordinación con las disposiciones administrativas, jurídicas y reglamentos aplicables.

14. Coordinación con otras Instituciones y Programas

Para enfrentar los factores y circunstancias que condicionan las necesidades y demandas en salud de la población, es necesario establecer acuerdos, convenios o concertaciones con distintas entidades de la APF, instituciones académicas y educativas, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, organismos internacionales, organismos no gubernamentales, de la sociedad civil y fundaciones, entre otros.

Con ello se persigue:

a. Sumar y potenciar los recursos de las diferentes instancias para ampliar la oferta de servicios a la población y garantizar un mayor impacto en beneficio de la misma.

b. Coadyuvar a operar los diferentes programas y estrategias extra e institucionales, relacionados con los programas de salud y combate a la pobreza en el medio rural.

c. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores establecidos, tanto en el PND 2007-2012, como el Programa Nacional de Salud, así como en los diferentes programas y lineamientos de la APF.

d. Contar con asesoría y apoyo técnico para el seguimiento y el establecimiento de estrategias específicas.

Asimismo, se establece coordinación con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles y organismos privados que brindan apoyo para la capacitación, promoción y difusión de actividades preventivas.

Glosario

AGEB: Area Geoestadística Básica. Es el área geográfica que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional.

APF: Administración Pública Federal.

CaCu: Cáncer cérvico-uterino.

CARA: Centro de Atención Rural al Adolescente.

Cartilla: Se refiere a la Cartilla Nacional de Salud, documento en el que se registran las acciones del Paquete garantizado de servicios de promoción y prevención, dirigido a las personas y a las familias (antes PREVENIMSS).

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CS: Comité de Salud.

CNPSS: Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

COMETA: Comité Técnico Médico Administrativo.

COMETAZ: Comité Técnico Médico Administrativo Zonal.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

Contingencia: Riesgo. Situaciones o eventos que pueden llegar a ocurrir.

COPLAMAR: Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados.

CRO: Centro de Hidratación Oral.

Delegación: Organo de Operación Administrativa Desconcentrada del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Desastre: Consiste en interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o una sociedad que causa pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, las cuales exceden la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente con sus propios recursos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPM: Dirección de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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; se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una entidad federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.

EDAS: Enfermedades Diarreicas Agudas.

EET: Espacios de Estimulación Temprana en Hospitales Rurales.

EGAS: Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.

EMS: Equipo Multidisciplinario de Supervisión.

ESAZUMR: Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Rural.

ESAZUMU: Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal de Unidad Médica Urbana.

FEPADE: Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

Grupos Voluntarios: Incluye a los voluntarios de salud, voluntarios y comités de salud con sus vocales.

HR: Hospital Rural.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INDICA: Indicadores de Calidad en la Atención.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

IRAS: Infecciones Respiratorias Agudas

LAI: Localidad de Acción Intensiva.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LGS: Ley General de Salud.

MAIS: Modelo de Atención Integral a la Salud.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MIR/IMSS-Oportunidades: Matriz de Indicadores para Resultados de IMSS-Oportunidades.

MSG: Modelo de Salud Ginecológica.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

OIC: Organo Interno de Control.

PAC: Promotor de Acción Comunitaria.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PBGS: Paquete Básico Garantizado de Salud.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PDHO: Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP: Proceso Integral de Programación y Presupuestación.

POT: Portal de Obligaciones de Transparencia.

PROGRESA: Programa Nacional de Educación, Salud y Alimentación.

PROVAC: Programa de Vacunación Universal.

REPSS: Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

RIIMSS: Reglamento Interno del IMSS

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

SAC: Supervisor de Acción Comunitaria.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura Ganadería Pesca y Agropecuaria.

SAIS: Servicio de Atención Integral a la Salud.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

Seguro Médico para una Nueva Generación: Paquete de servicios de salud, otorgado a todos los recién nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, por disposición de la Presidencia de la República.

SEHO: Sistema de Egresos Hospitalarios.

SESI: Sistema Estadístico de Supervisión Integral.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICEPRO: Sistema de Cédulas Progresa.

SISMOR: Sistema de Mortalidad Institucional.

SISPA: Sistema de Información en Salud para Población Abierta: Instrumento administrado por la Unidad IMSS-Oportunidades que registra la totalidad de las acciones del Programa, tales como número de población atendida, consultas, acciones comunitarias, entre otras.

SISPA SS-14-I: Registro Diario de Población Adscrita a Unidad Médica.

SNS: Sistema Nacional de Salud.

SPSS: Sistema de Protección Social en Salud.

SSA: Secretaría de Salud.

SUAVE: Sistema Unico Automatizado de Vigilancia Epidemiológica.

Triage: Proceso de selección y clasificación de personas que ameritan atención prioritaria.

UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

UMR: Unidad Médica Rural.

UMU: Unidad Médica Urbana.

V: Voluntarios.

VS: Voluntarios de Salud.

Anexo 1

Programa IMSS-Oportunidades

Clasificación de Unidades Médicas por Nivel y Tipo

Unidades médico-hospitalarias		**3,943**
Primer nivel de atención		**3,865**
Unidades Médicas Rurales	3,594	
Unidades Médicas Urbanas	271	
Segundo nivel de atención		**78**

Fuente: IMSS-Oportunidades.

La distribución por región, delegación y nivel de atención de los 3,845 inmuebles con que cuenta el Programa, se muestra en el siguiente Cuadro.

Programa IMSS-Oportunidades

Distribución de Unidades por Delegación

Delegación	No. Regiones	Total Primer Nivel	Unidades Médicas Rurales	Unidades Médicas Urbanas	Segundo Nivel
Baja California		15	11	4	1
Campeche		44	40	4	2
Coahuila	2	87	79	8	3
Chiapas	7	568	556	12	10
Chihuahua	2	148	144	4	3
Distrito Federal		22	1	21	
Durango	2	166	163	3	3
Edo. México	1	35	27	8	2
Guanajuato		11		11	
Guerrero	1	37	15	22	1
Hidalgo	3	220	214	6	4
Jalisco		9		9	
Michoacán	4	351	336	15	7
Morelos		4		4	
Nayarit		83	79	4	1
Nuevo León		3		3	
Oaxaca	5	491	470	21	9
Puebla	4	319	306	13	7
Querétaro		4		4	
San Luis Potosí	2	208	202	6	4
Sinaloa	2	109	104	5	3
Sonora		5		5	
Tamaulipas		104	104		3
Tlaxcala		3		3	
Veracruz Norte	2	310	291	19	3
Veracruz Sur	2	264	228	36	3
Yucatán	2	95	83	12	4
Zacatecas	2	150	141	9	5
Total Nacional	**43**	**3,865**	**3,594**	**271**	**78**

Anexo 2

Catálogo Normativo

No.	Documento	Clave
1	Procedimiento de estomatología del primer nivel de atención.	0730-003-001
2	Procedimiento de Operación para el Personal de Dietología y Nutrición en Hospital Rural del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-002
3	Procedimiento para la Intervención de la Trabajadora Social en Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-003
4	Procedimiento de Enfermería en Hospitalización Adultos para Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-004
5	Procedimiento de Enfermería para el Servicio de la Central de Equipos y Esterilización en Hospitales Rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	0730-003-005
6	Procedimiento para la Conservación de Unidades Médicas Rurales.	0740-003-001
7	Procedimiento para la participación con los grupos de Voluntarios del Programa IMSS-Oportunidades	0780-003-001

Dichos documentos están disponibles en la página de Intranet del IMSS en la siguiente dirección: http://intranet/Docs/Normas/listado.aspx; seleccionar el documento Normativo que se desea consultar, dentro de la Dirección de Prestaciones Médicas.

México, D.F., a 28 de diciembre de 2010.- La Titular de la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades, **Carolina Gómez Vinales**.- Rúbrica.

(R.- 318894)

SEXTA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 5, fracción XVI y 23, fracciones II, III, IV y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 30 y 31 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que se podrán otorgar apoyos con recursos federales a actividades que sean prioritarias, cuando éstas sean generales, de carácter temporal y no afecten las finanzas de la Nación;

Que es prioridad establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 2, Objetivo 5, potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 en su Línea Estratégica 4.1.2, establece impulsar el escalamiento de la producción hacia manufacturas de alto valor agregado;

Que es necesario continuar con la eliminación de obstáculos al crecimiento de la producción y la productividad de la economía, derivados de lo que técnicamente se conoce como fallas de mercado, particularmente mediante instrumentos o programas que contribuyan a resolver fallas de coordinación entre agentes de las cadenas productivas a las que pertenecen las empresas que realizan actividades de alta tecnología, propicien derramas de información que permitan a los inversionistas potenciales reconocer áreas de oportunidad en segmentos específicos del mercado, contribuyan a resolver el problema de costos hundidos que pueden presentarse en el proceso de mejoramiento de capacidades productivas y se constituyen en barreras que obstaculizan la realización de proyectos de inversión y en general resuelvan externalidades diversas;

Que el Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT) es una estrategia institucional del Gobierno Federal para contribuir a impulsar la competitividad de los sectores de alta tecnología, que toma en cuenta la necesidad de atender las fallas de mercado que obstaculizan el desarrollo e impiden el crecimiento de la producción, el empleo y la productividad en la industria, y que considera necesario intervenir temporalmente en proyectos para propiciar que el beneficio social se alcance en los casos en que el beneficio privado resulte insuficiente;

Que la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Por ello, es la intención de la Secretaría de Economía establecer los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PRODIAT no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, contempla erogaciones del Ramo 10 Economía, para el PRODIAT, y

Que con el propósito de seguir contando con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados a la atención de fallas de mercado, se expide el siguiente

Acuerdo

Unico.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), para el ejercicio fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

OBJETIVOS

1.- El Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT) tiene como objetivo general impulsar el crecimiento de las ventas, producción, empleo, valor agregado, productividad y competitividad de las industrias de alta tecnología, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal para la realización de proyectos que atiendan fallas de mercado.

2.- Son objetivos específicos del PRODIAT:

I. Apoyar la capacitación especializada en las industrias de alta tecnología, adicional a la que resulta de un mercado sin intervención;

II. Impulsar la certificación de las capacidades del capital humano;

III. Estimular la realización de estudios asociados a la aplicación industrial de productos y procesos innovadores;

IV. Promover la realización de estudios para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra de maquinaria, insumos y servicios de alta especialización;

V. Facilitar el acceso a información especializada de la situación actual en los mercados y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda;

VI. Contribuir a resolver fallas de coordinación que afectan la productividad entre las empresas, entre las instituciones académicas y de investigación, y entre las empresas y estas últimas, y

VII. Realizar otras acciones que sean necesarias para remediar las fallas de mercado que obstaculizan el crecimiento de la producción, el empleo, la productividad y la competitividad de las empresas de las Industrias de Alta Tecnología.

DEFINICIONES

3.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Apoyos:** Los subsidios temporales que el Gobierno Federal otorga por conducto de la Secretaría de Economía, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, a quienes resulten Beneficiarios;

II. **Asimetrías de información:** Situación en que una de las partes en una transacción tiene información relevante que la otra no, lo que puede llevar a que exista selección adversa;

III. **Beneficiarios:** La población objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo;

IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del PRODIAT;

V. **Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía, por conducto de la DGIPAT, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la Secretaría de Economía;

VI. **CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

VII. **Costo hundido:** Conjunto de gastos realizados por los agentes económicos que por su naturaleza no pueden ser recuperados;

VIII. **Criterios de Selección:** Características de los Proyectos que corresponden a los objetivos del PRODIAT y a los mecanismos establecidos para alcanzarlos, que por lo tanto los hacen susceptibles de recibir apoyo;

IX. **DGIPAT:** La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la Secretaría de Economía;

X. **Empresa:** Unidad de control y decisión que utiliza diferentes insumos para producir bienes o servicios;

XI. **Externalidad:** Efecto económico colateral de las acciones de unas personas sobre otras, que no se expresan en un precio, es decir, que son externos al mercado;

XII. **Derramas de Información:** Esparcimiento de conocimiento o información hacia agentes que no participaron en su generación;

XIII. **Falla de mercado:** Suministro ineficiente de un bien o servicio, que provoca niveles de inversión que no optimizan el beneficio económico para la sociedad. Pueden consistir en lo que en la terminología técnica de la ciencia económica se conoce como: fallas de coordinación, derramas de información, costos hundidos o externalidades diversas, que justifican la intervención del gobierno para propiciar que el beneficio social se alcance en los casos en que el beneficio privado resulte insuficiente para alcanzarlo;

XIV. **Falla de coordinación:** Circunstancia en la que dos o más agentes económicos, con base en información, pueden mejorar su situación sin empeorar la de otros participantes en el mercado;

XV. **Industrias de Alta Tecnología:** Las clasificadas en los subsectores 333, 334, 335 y 336 del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), acordado y firmado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Statistics Canaday The Office of Management and Budget de Estados Unidos;

XVI. **Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PRODIAT:** Instrumento de evaluación de los proyectos que proporciona un indicador del grado de cumplimiento con los objetivos del PRODIAT;

XVII. **PROMEXICO:** Fideicomiso al que se refiere el Decreto por el que se ordena la constitución del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado PROMEXICO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2007;

XVIII. **Proveedores de primer nivel:** Las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales que suministran insumos, partes, componentes o servicios especializados, de manera directa a los productores de bienes finales;

XIX. **Proyecto:** Conjunto de acciones que lleva a cabo la población objetivo, con el propósito de atender fallas de mercado que obstaculizan la competitividad de las empresas de alta tecnología;

XX. **SE:** La Secretaría de Economía, y

XXI. **SSIC:** La Subsecretaría de Industria y Comercio de la SE.

PRESUPUESTO DESTINADO AL PRODIAT

4.- Los apoyos del PRODIAT se aplicarán bajo los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad, oportunidad, eficiencia y temporalidad, así como factibilidad e impacto socioeconómico del proyecto, procurando en todo momento que sea canalizado a través de medios eficaces y eficientes.

Del total de recursos aprobados al PRODIAT, los gastos asociados a la operación, supervisión y evaluación del programa no serán mayores al 4.8%.

La DGIPAT preverá la coordinación con otras instituciones para evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos y, en su caso, en la reducción de gastos administrativos.

Los recursos presupuestales del PRODIAT estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias, y a los resultados y beneficios económicos obtenidos según la evaluación que lleve a cabo la SSIC.

COBERTURA Y POBLACION OBJETIVO

5.- El PRODIAT tiene cobertura nacional y su Población Objetivo es:

Grupo I: Las personas físicas con actividad empresarial y personas morales constituidas conforme a la legislación mexicana, que realizan actividades clasificadas en los siguientes subsectores definidos en el SCIAN:

333 Fabricación de maquinaria y equipo,

334 Fabricación de equipo de computación, comunicación, medición y de otros equipos, componentes y accesorios electrónicos,

335 Fabricación de equipo de generación eléctrica y aparatos y accesorios eléctricos, y

336 Fabricación de equipo de transporte y partes para vehículos automotores;

Grupo II: Los organismos empresariales constituidos por las personas a las que se refiere la fracción I de esta regla;

Grupo III: Los proveedores de primer nivel de las personas a las que se refiere la fracción I de esta regla, y

Grupo IV: Las instituciones académicas y de investigación y desarrollo, los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro, siempre que desarrollen proyectos para el Grupo I, mediante convenios u otros instrumentos jurídicos.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

6.- Serán elegibles para acceder a los Apoyos del PRODIAT, sin discriminación alguna, la Población Objetivo establecida en la Regla 5 del presente ordenamiento que reúnan los requisitos siguientes:

I. Estén al corriente de sus obligaciones fiscales, conforme al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, presentando opinión conforme a las disposiciones aplicables de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

II. No estén recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos;

III. Tratándose de Beneficiarios de ejercicios fiscales anteriores de este u otros fondos o programas, estén al corriente de las obligaciones a su cargo, lo cual será verificado por la DGIPAT, y

IV. En el caso de la Población Objetivo definida en los Grupos III y IV, estén vinculados con entes del Grupo I mediante convenios u otros instrumentos jurídicos pertinentes.

7.- Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios de los Apoyos del PRODIAT los servidores públicos de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatal aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

CRITERIOS DE SELECCION

8.- Los criterios de selección con los que el Consejo Directivo evaluará y, en su caso, aprobará los proyectos presentados, serán los siguientes:

I. Alineación a los objetivos del PRODIAT;

II. Número y tipo de las fallas de mercado que se atiendan con el Proyecto;

III. Eficacia y eficiencia en la atención de la falla de mercado, considerando los recursos solicitados, y

IV. Efecto sobre indicadores cuantitativos.

La selección de los proyectos se hará con base en la aplicación de un algoritmo que pondera la atención a las distintas fallas de mercado.

El evaluador directo del proyecto no conocerá la razón social o nombre de la persona a la que pertenece dicho proyecto.

CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

9.- El PRODIAT otorgará Apoyos para el desarrollo y ejecución de Proyectos observando las siguientes disposiciones:

I. El porcentaje máximo de apoyo por proyecto será del 50 por ciento del costo total del proyecto, excepto cuando se trate de los proyectos señalados en la siguiente fracción;

II. Tratándose de proyectos estratégicos, el Consejo Directivo podrá autorizar apoyos por hasta el 70 por ciento del costo total del proyecto;

III. Los rubros específicos de gasto y montos máximos por rubro serán los que se indican a continuación:

Rubro temático 1

Asistencia técnica, capacitación y otros servicios relacionados para reducir el riesgo y los costos hundidos asociados a la capacitación y consultorías especializadas en la aplicación industrial de productos y procesos innovadores.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo	Restricciones
1. Cursos para la formación y capacitación especializada de capital humano en la aplicación industrial de productos y procesos innovadores.	$104,000.00	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización
2. Consultoría especializada en aplicación industrial de productos y procesos innovadores.	$2,080,000.00	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad
3. Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología, únicamente el pago inicial.	$520,000.00	Por proyecto
4. Gastos asociados a la protección de la propiedad intelectual.	$156,000.00	Por proyecto

Rubro temático 2

Asistencia técnica, para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra de maquinaria, insumos y servicios de alta especialización.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo	Restricciones
1. Consultoría especializada en materia de tecnologías disponibles e implementación	$2,080,000.00	Por proyecto se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad
2. Estudios de diagnóstico y prospectiva	$1,040,000.00	Por estudio
3. Estudios para identificar insumos con demanda elevada	$2,080,000.00	Por estudio
4. Estudios para identificar capacidades tecnológicas y de manufactura	$2,080,000.00	Por estudio
5. Consultorías para aumentar la eficiencia en las decisiones de compra	$3,120,000.00	Por estudio

Rubro temático 3

Acceso y recursos para obtener información especializada de la situación actual en los mercados, y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda.

Conceptos específicos	Hasta un monto total de apoyo	Restricciones
1. Desarrollo de Portales en Internet que contengan información de la situación actual en los mercados, y de sus tendencias tecnológicas, productivas y de demanda, así como de las capacidades de la industria, los centros de investigación y las instituciones educativas.	$1,040,000.00	Por portal
2. Estudios de diagnóstico y prospectiva.	$1,040,000.00	Por estudio
3. Estudios para identificar insumos con demanda elevada.	$2,080,000.00	Por estudio
4. Estudios de mercado	$3,120,000.00	Por estudio
5. Otros rubros límite equiparables por analogía	$500,000.00	Por concepto

IV. Todos los estudios financiados con los Apoyos otorgados por el PRODIAT se harán públicos en la página de la SE;

V. Todas las erogaciones efectuadas deberán estar directamente relacionadas con el objetivo del mismo;

VI. El Consejo Directivo determinará el monto aprobado por Proyecto considerando el grado de intervención que es necesaria para resolver la falla de mercado de que se trate, así como su impacto en los objetivos del PRODIAT;

VII. En ningún caso los Apoyos del PRODIAT, ni las aportaciones del Beneficiario, ni otras aportaciones, podrán otorgarse y/o utilizarse para:

a) El pago de pasivos;

b) El pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa);

c) La construcción o adquisición de bienes raíces;

d) El pago de servicios para la operación, tales como gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, y

e) La adquisición de maquinaria y equipo;

VIII. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones para la selección de los proveedores por cada uno de los componentes del proyecto, para que el Consejo Directivo pueda aprobar la solicitud de apoyo;

En el caso de proveedores únicos deberá justificarse, pudiendo requerirse al Beneficiario documentación que lo corrobore, presentando cartas de posibles abastecedores explicando las razones por las que no pueden proporcionar el bien o servicio;

IX. No podrán realizarse aportaciones en especie. El monto de las aportaciones del PRODIAT, del Beneficiario o de terceros, deberá determinarse considerando lo anterior;

X. Todas las erogaciones con cargo a los Apoyos serán posteriores a la fecha de notificación de su autorización por parte del Consejo Directivo;

XI. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En el caso de los Proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como proveedores, los precios de las transacciones podrán ser determinados conforme a los métodos dispuestos en el artículo 216 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y

XII. La suma de los Apoyos otorgados a un Beneficiario no podrá exceder de 4.2 millones de pesos.

10.- El PRODIAT no podrá otorgar Apoyos a un mismo Proyecto por más de tres años, salvo aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor.

Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales vigentes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

11.- Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir con oportunidad los Apoyos para la realización de los Proyectos aprobados por el Consejo Directivo, y

II. Recibir asesoría por parte de la DGIPAT, para la correcta aplicación de los recursos comprometidos.

12.- Son obligaciones de los Beneficiarios:

I. Suscribir el Convenio de Colaboración con la SE previo al otorgamiento de los Apoyos del PRODIAT, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y el Anexo D;

II. Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional, una cuenta productiva específica, para el depósito y manejo de los apoyos del PRODIAT;

III. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares del Proyecto aprobado por el Consejo Directivo;

IV. Aplicar eficientemente los Apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, a los montos autorizados, a las presentes Reglas de Operación y las demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales, conforme a las disposiciones fiscales vigentes, que comprueben el ejercicio y gasto de dichos Apoyos;

V. Entregar a la SE los Reportes de Avance de forma bimestral y documentación soporte del ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del Proyecto, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del periodo correspondiente, contados a partir de la fecha de entrega de los recursos, de conformidad con el formato establecido en el Anexo B;

VI. Entregar a la SE, conforme al Anexo B de las presentes Reglas de Operación, el Reporte Final junto con la documentación soporte que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del apoyo, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de cierre del Proyecto;

VII. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la SE, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, la SSIC, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones del Beneficiario;

VIII. Notificar a la SE cualquier modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado con el fin de solicitar, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo;

IX. Reintegrar los recursos no utilizados en los rubros aprobados, así como los recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PRODIAT una vez terminado el Proyecto, o en caso de cancelación parcial o total del mismo. El Beneficiario deberá reintegrar éstos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

X. En caso de publicidad o difusión del proyecto, señalar expresamente la participación de la SE a través del PRODIAT, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de los proyectos aprobados por el PRODIAT así como en la información de resultados obtenidos, de conformidad con la Regla 40, y

XI. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, el Convenio de Colaboración, el Anexo C y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SANCIONES

13.- El Consejo Directivo podrá cancelar los Apoyos otorgados a los Beneficiarios y solicitar el correspondiente reintegro de los recursos, cuando incurran en lo siguiente:

I. Incumplan cualquier obligación o disposición prevista en las presentes Reglas de Operación, sus anexos, el Convenio de Colaboración o los demás instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los Apoyos;

II. No apliquen los Apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad;

III. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SSIC, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;

IV. No entreguen a la DGIPAT la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

V. Presenten información o documentación falsa sobre la aplicación de los recursos y los finiquitos de los rubros apoyados, y

VI. Exista reincidencia en cualquiera de las conductas anteriormente señaladas o las acciones u omisiones en que incurra el Beneficiario sean tales que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del Proyecto o del PRODIAT.

El reintegro total del Apoyo otorgado por Proyecto sólo será determinado cuando las acciones u omisiones en que incurra el Beneficiario sean tales que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos del mismo. En su caso, el monto del reintegro parcial será determinado por el Consejo Directivo dependiendo la gravedad del incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Directivo podrá requerir al Beneficiario para que, dentro del plazo que se determine, subsane las omisiones o irregularidades detectadas. El Consejo Directivo podrá determinar la cancelación de otros apoyos aprobados al Beneficiario cuando incurran en cualquiera de las causas de incumplimiento.

El Beneficiario deberá reintegrar los montos correspondientes más los rendimientos generados, a la Tesorería de la Federación, dentro de los 30 días naturales posteriores a que se le haga el requerimiento, conforme a los procedimientos aplicables.

En todo caso, la Secretaría de Economía se reserva el derecho a ejercer la acción legal pertinente, así como realizar el cobro de los recursos en caso de incumplimiento a los proyectos, el Convenio de Colaboración o los instrumentos jurídicos aplicables. La cancelación de los Apoyos será sin responsabilidad alguna para la Secretaría de Economía por los gastos o erogaciones en que el Beneficiario haya incurrido

INSTANCIA EJECUTORA

14.- La ejecución del PRODIAT estará a cargo de la DGIPAT y del Consejo Directivo.

15.- El Consejo Directivo es responsable de asignar los recursos presupuestarios aprobados para Proyectos del PRODIAT, de conformidad con la normatividad aplicable.

16.- La DGIPAT, por sí misma o a través de las instancias que para estos efectos designe, realizará las actividades de supervisión, evaluación y monitoreo del PRODIAT, y será responsable de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de sus responsabilidades.

17.- Los Beneficiarios son los responsables del desarrollo material y financiero del Proyecto, así como del cumplimiento de los tiempos y compromisos de los proyectos apoyados y del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, de acuerdo con la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo.

18.- El Consejo Directivo estará conformado por los titulares de:

I. La SSIC, quien lo presidirá;

II. La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la SSIC;

III. La Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital de la SSIC;

IV. La Dirección de Industria Metalmecánica de la DGIPAT;

V. La Dirección de Industrias Eléctrica y Electrónica de la DGIPAT;

VI. La Dirección de Industria Automotriz de la DGIPAT;

VII. La Comisión Federal de Competencia;

VIII. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

IX. PROMEXICO;

X. La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, y

XI. La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Organo Interno de Control, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE, quienes tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

En ausencia del titular de la SSIC, la presidencia estará a cargo del titular de la DGIPAT.

Cada miembro titular designará un suplente que tendrá las mismas facultades que el titular y, en caso de que asista a la sesión estando éste presente, tendrá voz pero no voto.

El Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con los proyectos o asuntos presentados en las sesiones, con derecho a voz pero no a voto.

19.- El funcionario de la DGIPAT que designe el Presidente del Consejo Directivo fungirá como Secretario Técnico del Consejo Directivo, quien tendrá a su cargo:

I. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por éste y preparar las actas de las sesiones;

II. Emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información;

III. Certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada, y

IV. Convocar las sesiones del Consejo Directivo y preparar el orden del día.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, el Presidente del Consejo Directivo o su suplente podrá designar a otro miembro de la DGIPAT que funja como Secretario Técnico del Consejo Directivo para esa sesión.

20.- El Consejo Directivo:

I. Sesionará de forma ordinaria una vez cada 3 meses y de manera extraordinaria cuando así se requiera;

II. Sólo podrá sesionar cuando estén presentes la mayoría de sus miembros o sus suplentes;

III. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad, y

IV. En ausencia del presidente del Consejo Directivo y del titular de la DGIPAT, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

De cada sesión se levantará acta que deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

La convocatoria a las sesiones deberá ser notificada a los miembros del Consejo Directivo, con al menos 5 días hábiles de anticipación, en el caso de las sesiones ordinarias y, con 3 días hábiles de anticipación, para el caso de las sesiones extraordinarias.

21.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Evaluar los Proyectos presentados y, en su caso, aprobar los montos de apoyo para los proyectos;

II. Aprobar las convocatorias para la presentación de solicitudes de Apoyos del PRODIAT;

III. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones o prórrogas que soliciten los Beneficiarios a los Proyectos, siempre y cuando éstas no impliquen un incremento del apoyo o afecten el impacto y a la población objetivo acordados;

IV. Autorizar modificaciones necesarias y/o prórrogas cuando se requiera ampliar la vigencia de los Proyectos aprobados, siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores;

V. Evaluar el Reporte de Avance y/o Final de los Proyectos y resolver lo conducente;

VI. Aprobar el Manual de Evaluación de Alineamiento con los Objetivos del PRODIAT y la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT;

VII. Delegar facultades a la DGIPAT para resolver sobre asuntos relacionados con la administración y operación del PRODIAT, y

VIII. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PRODIAT.

INSTANCIA NORMATIVA

22.- La instancia normativa del PRODIAT será la SE por conducto de la SSIC.

Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la SSIC, de conformidad con la legislación aplicable.

23.- La interpretación, para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la DGIPAT.

INSTANCIA DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

24.- El seguimiento y vigilancia del PRODIAT estarán a cargo de la DGIPAT y el Consejo Directivo, para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados.

Las instancias mencionadas en el párrafo anterior podrán requerir información y ordenar evaluaciones y visitas para validar la información que se obtenga de los informes que rindan los Beneficiarios especificando las acciones a realizar para llevar a cabo el cumplimiento del mandato.

Las visitas de verificación se apegarán a lo que establece la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

COORDINACION INSTITUCIONAL

25.- La DGIPAT establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para que el PRODIAT no se contraponga, afecte, o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal, así como potenciar sus efectos y/o cobertura.

26.- Se podrán celebrar convenios con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que operen programas o acciones que contribuyan a lograr los objetivos del PRODIAT.

OPERACION

27.- Posteriormente a la publicación de la(s) Convocatoria(s), la Población Objetivo deberá presentar las Solicitudes de Apoyo para Proyectos en el formato establecido en el Anexo A, en las oficinas centrales de la SE. La DGIPAT establecerá el mecanismo operativo para dar trámite a dichas solicitudes.

28.- Para acceder a los Apoyos del PRODIAT, los solicitantes deberán presentar ante la DGIPAT la solicitud de apoyo al PRODIAT, la cual deberá ser acompañada con la documentación que acredite el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad establecidos en la Regla 6.

En caso de que la solicitud no esté debidamente requisitada, la DGIPAT prevendrá al solicitante para que en un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones o complete la información faltante. De no hacerlo en el plazo establecido, se tendrá por desechada la solicitud.

29.- El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda de las Solicitudes de Apoyo para Proyectos, a más tardar en tres meses una vez cumplidos los Requisitos de Elegibilidad.

30.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo hará del conocimiento de los solicitantes, los proyectos que no fueron aprobados, indicando las causas de su rechazo.

31.- Se faculta al Director General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios correspondientes a los Apoyos para Proyectos, por instrucción del Consejo Directivo del PRODIAT.

32.- El Beneficiario deberá acudir a firmar el Convenio de Colaboración dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación de la Solicitud de Apoyo, apercibido de que si no comparece en dicho término, se le tendrá por desistida su solicitud sin responsabilidad alguna para la SE, la SSIC, los miembros del Consejo Directivo u otras instancias que intervengan en el proceso, debiendo informarse de dicha situación al Consejo Directivo.

AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS

33.- La SE enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y al CONEVAL, los informes a los que se refiere el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos aplicables.

La SE a través de la DGIPAT, conformará un listado de Beneficiarios y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PRODIAT con el fin de identificar y evitar duplicidades en el otorgamiento de Apoyos del Gobierno Federal.

MONITOREO Y SUPERVISION

34.- La DGIPAT evaluará los Reportes de Avance y Final entregados por los Beneficiarios, respecto al ejercicio de los recursos y la ejecución de los Proyectos, y someterá dicha evaluación al Consejo Directivo para los efectos a los que haya lugar.

En el caso del Reporte Final, el Consejo Directivo resolverá lo conducente en un plazo no mayor a 3 meses.

En caso de que los informes no cumplan con los requisitos, la DGIPAT solicitará al Beneficiario que en un término de 10 días hábiles subsane sus omisiones.

EVALUACION EXTERNA

35.- La SE coordinará la contratación, operación y seguimiento de la evaluación externa del PRODIAT conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, el Programa Anual de Evaluación y demás disposiciones aplicables.

EVALUACION INTERNA

36.- El PRODIAT contará con un sistema de monitoreo y evaluación para efectos de los Apoyos que incluirá indicadores de impacto y de gestión.

37.- Los indicadores del sistema de monitoreo y evaluación del PRODIAT serán los siguientes:

I. De impacto:

a) Porcentaje de capital humano capacitado y certificado en las Industrias de Alta Tecnología.

(Número de personas capacitadas y certificadas);

b) Porcentaje de estudios de innovación y alta especialización para las Industrias de Alta Tecnología.

(Número de estudios de innovación y de alta especialización respecto al número total de estudios solicitados en proyectos elegibles) X 100;

c) Empresas beneficiadas por proyectos de acceso a información.

(Número de empresas beneficiadas por proyectos de acceso a información apoyados), y

d) Porcentaje de recursos monetarios otorgados a proyectos apoyados.

(Recursos otorgados a proyectos apoyados respecto a los recursos autorizados al PRODIAT) x 100.

II. De gestión:

a) Solicitudes de apoyo resueltas dentro del plazo establecido.

(Número de solicitudes de apoyo resueltas en el plazo oficial respecto al número de solicitudes recibidas).

AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

38.- Los recursos que la Federación otorga para el PRODIAT, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

TRANSPARENCIA

39.- Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentarán las siguientes acciones:

I. La DGIPAT publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet de la SE la(s) convocatoria(s) para la presentación de solicitudes de apoyo del PRODIAT, previa aprobación del Consejo Directivo;

II. La información de montos y Beneficiarios se publicará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Asimismo, la SE publicará en su portal de Internet la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT que permitirá contar con información para el llenado de la Solicitud de Apoyo del PRODIAT, y

IV. La DGIPAT llevará a cabo labores de difusión y promoción a través de las delegaciones y subdelegaciones federales de la SE, los gobiernos de las entidades federativas y organismos empresariales, entre otros.

40.- En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PRODIAT, la DGIPAT asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya 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."

INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS

41.- Los Beneficiarios del PRODIAT podrán presentar ante la DGIPAT sus inconformidades respecto a la aplicación de las presentes Reglas de Operación, mediante escrito libre en el que señalen los fundamentos de hecho y de derecho que motiven su solicitud.

La DGIPAT resolverá lo conducente en un plazo no superior a los 3 meses.

42.- Los Beneficiarios y el público en general podrán presentar por escrito sus quejas y denuncias respecto a la ejecución del PRODIAT y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, y

II. La Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Se derogan las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT) dadas a conocer mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

Los Apoyos otorgados a los Beneficiarios durante la vigencia de dichas disposiciones se seguirán rigiendo por ellas, en lo que no se opongan a las presentes reglas.

TERCERO.- De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó en los Anexos A y B de estas Reglas de Operación, el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

CUARTO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del PRODIAT, se continuará con la operación del mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

QUINTO.- La Secretaría de Economía redujo los gastos indirectos del PRODIAT para el ejercicio fiscal 2011, y realizará una reducción adicional de al menos el 4% para el ejercicio fiscal 2012, para dar cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 12 de marzo de 2010.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS
Y DE ALTA TECNOLOGIA
ANEXO A

SOLICITUD DE APOYO
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS
DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

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

Antes de llenar esta forma lea la sección Consideraciones para su llenado
***En caso de contar con el Registro Unico de Personas Acreditada, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco (****)

Para uso exclusivo de la SE
FOLIO
(CITESE PARA CUALQUIER INFORMACION)

FECHA:

I	DATOS DEL SOLICITANTE

1) Nombre, Denominación o Razón Social:* _____

2) RFC* | | | | | | | | | | | | | |

3) CURP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4) Domicilio :*

Tipo de vialidad _____ Nombre de vialidad _____

No. Exterior 1 _____ No. Exterior 2 _____ No. Interior _____

Tipo de asentamiento _____ Nombre de Asentamiento _____

C.P. _____ Localidad _____

Municipio _____ Estado _____

Entre vialidades _____ Vialidad posterior _____

Descripción _____

5) Teléfono(s):*

6) Nombre del Representante Legal

7) Correo electrónico:

(Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, autorizo la recepción de notificaciones, requerimientos, solicitudes y resoluciones relacionadas al PRODIAT, a la dirección de correo electrónico señalada).

8) Nombre del responsable del proyecto

9) Cargo

10) Indique con una "X" el Grupo de la Población Objetivo al que pertenece

Grupo I. Personas físicas con actividad empresarial y personas morales, que realizan actividades clasificadas en los subsectores definidos del SCIAN.	
Grupo II. Los organismos empresariales de las personas a las que se refiere el Grupo I	
Grupo III. Los proveedores de primer nivel de las personas a las que se refiere el Grupo I	
Grupo IV. Instituciones académicas y de investigación y desarrollo; organismos públicos, privado o mixtos sin fines de lucro, siempre que desarrollen proyectos para el Grupo I.	

11) Si señaló el Grupo I, indique a qué sector del SCIAN pertenece:

333: Fabricación de maquinaria y equipo.	
334: Fabricación de equipo de computación, comunicación, medición y de otros equipos, componentes y accesorios electrónicos.	
335: Fabricación de equipo de generación eléctrica y aparatos y accesorios eléctricos	
336: Fabricación de equipo de transporte y partes para vehículos automotores	

II	**DATOS DEL PROYECTO**

12) Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto).

13) Domicilio en el que se desarrollará el proyecto:

14) Número total y descripción de etapas del proyecto

15) Descripción detallada de la(s) etapa(s) para la que se solicita el apoyo

16) Entregables

17) Objetivo general

18) Metas

19) Fecha de cierre del proyecto

20) Descripción detallada del proyecto

III RUBROS Y CONCEPTOS ESPECIFICOS DE GASTO

	21) Rubro	22) Concepto específico	23) Monto	24) Entregable
1				
2				
3				
4				
5				

IV APORTACIONES AL PROYECTO

25) Costo Total		26) Aportación del solicitante		27) Otras aportaciones		28) Aportación que solicita a la SE	
Monto en pesos	%	Monto en pesos	%	Monto en pesos	%	Monto en pesos	%
	100						

V INFORMACION SOBRE EL IMPACTO DEL PROYECTO

29) Indique con una X la(s) falla(s) de mercado que atiende el Proyecto

Externalidades		Costos hundidos	
Derramas de información		Falla de coordinación	
Asimetrías de información		Otra (especifique):	

30) Describa el proyecto, su impacto y cómo atiende las fallas de mercado señaladas, de acuerdo con la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT publicada en el Portal de internet de la Secretaría de Economía.

VI	OTROS APOYOS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA

En caso de haber sido beneficiario de este u otros fondos o programas de la SE indique lo siguiente:

31) Fondo o programa _____

32) Nombre del proyecto _____

33) Monto del apoyo ($) _____ 34) Año _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Lugar y fecha	Nombre del Solicitante o Representante Legal	Firma del Solicitante o Representante Legal

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
- Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, señalando el campo de la información y haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa.
- Esta solicitud debe presentarse en Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, México, D.F., C.P. 01030, Piso 6, en un horario de 9:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.
- El campo 4) relativo al domicilio, deberá llenarse atendiendo las consideraciones señaladas en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, y la Guía de Presentación de Proyectos del PRODIAT publicada en el Portal de Internet de la Secretaría de Economía.
- Los campos 10) y 11) deberán llenarse de conformidad con la Población Objetivo y Grupos señalados en las Reglas de Operación del PRODIAT

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales "Registro de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales", con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 37 Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y cuya finalidad es llevar el control del personal que ingresa a la Secretaría a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y no podrán ser transmitidos a ninguna persona u organismo. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Recursos Humanos, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P.B., Colonia Florida, C.P. 01030 México, D.F.

Trámite al que corresponde el formato: Apoyo del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-05-005

Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor: 20/12/2010

Fecha de autorización del formato por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (PRODIAT).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 15-A, 16, 17-A, 35

Documentos anexos:

- Copia de identificación oficial del solicitante o de su representante legal (IFE, pasaporte, cédula profesional o FM3).
- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los conceptos señalados a continuación: servidor público de la SSIC, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- Carta bajo protesta de decir verdad de que el solicitante no se encuentra recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos, suscrita por el titular o representante legal.
- Copia de cédula del RFC
- Comprobante de domicilio.
- Respuesta del SAT de Solicitud de no Adeudos Fiscales de conformidad con Regla I.2.1.14. de la "Resolución Miscelánea Fiscal para 2010", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2010, o la que la sustituya (Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación).
- Al menos 3 cotizaciones por cada concepto de gasto para la selección de los proveedores, por cada uno de los componentes del proyecto, o en su caso, justificación de proveedor único.
- En caso de pertenecer a los Grupos III o IV de la Población Objetivo, convenio o instrumento jurídico que le vincule con los entes del Grupo I.

Adicionalmente:

Para personas físicas con actividad empresarial, presentar copia y original para cotejo, de los siguientes documentos:

- Cédula Unica del Registro de Población (CURP)

Para personas morales, presentar copia de los siguientes documentos:

- Identificación Oficial del representante Legal (IFE, Pasaporte, Cédula profesional o FM3)
- Instrumento Público en el que conste la constitución de la empresa conforme a la legislación mexicana y en donde el objeto se refiera a las actividades económicas de alta tecnología establecidas en el PRODIAT (Acta Constitutiva).
- Instrumento Público en el que conste el Poder General para Actos de Dominio o Administración del representante legal, que es la persona con la que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto.

Tiempo de respuesta: máximo 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Teléfono 5229-61-00 extensiones 34003, 34436, 34439, 34452

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Extensiones: 21212, 21214, 21201 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-3000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGIA

ANEXO B

REPORTE DE AVANCE / FINAL

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

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

Antes de llenar esta forma lea la sección Consideraciones para su llenado

En caso de contar con el Registro Unico de Personas Acreditada, no será necesario llenar los campos marcados con un asterisco (*)

FOLIO

(CITESE PARA CUALQUIER INFORMACION)

FECHA:

I	**DATOS DEL BENEFICIARIO**

1) Nombre, Denominación o Razón Social:*

2) RFC*

3) CURP

4) Domicilio :*

Tipo de vialidad | Nombre de vialidad

No. Exterior 1 | No. Exterior 2 | No. Interior

Tipo de asentamiento | Nombre de Asentamiento

C.P. | Localidad

Municipio | Estado

Entre vialidades | Vialidad posterior

Descripción

II	DATOS DEL REPORTE

5) Marque con una "X" según corresponda Reporte de AVANCE ☐ Reporte FINAL ☐

6) Fecha de notificación de autorización de Apoyo _____

7) Fecha de cierre del Proyecto _____

8) Periodo que abarca el Reporte _____ al _____

III	INDICADORES DE DESEMPEÑO

9) Número de personas capacitadas y certificadas	
10) Número de estudios de innovación y alta especialización	
11) Otros indicadores (especifique):	

IV	EJERCICIO DE LOS APOYOS

12) Señale todas las erogaciones con cargo a los Apoyos otorgados por el PRODIAT, con sus respectivos entregables. En su caso, indique documentación soporte.

13) Concepto	14) Rubro	15) Monto	16) Soporte documental

17) En su caso, indique si alguna de estas erogaciones se encuentra en los supuestos previstos en la Regla 9 fracción XI de las Reglas de Operación del PRODIAT

18) Describa brevemente cómo las erogaciones realizadas se relacionan directamente con el desarrollo y ejecución del Proyecto

V	METAS Y OBJETIVOS

19) Describa el avance o en el cumplimiento de las metas del Proyecto de conformidad con su solicitud y lo aprobado por el Consejo Directivo.

20) De ser necesario, explique las razones por las cuáles no se ha cumplido las metas y objetivos del Proyecto.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos y verificables en cualquier momento por las autoridades competentes.

Lugar y fecha	Nombre del Beneficiario o Representante Legal	Firma autógrafa del Beneficiario o Representante Legal

Consideraciones generales para su llenado:

- Esta forma es de libre reproducción y debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SE.
- Si se requiere más espacio para información, podrá usar hojas adicionales y anexarlas al formato, haciendo referencia de esto en el campo correspondiente.
- La firma del Beneficiario o representante legal, debe ser autógrafa.
- Esta solicitud debe presentarse en Insurgentes Sur No. 1940, Colonia Florida, México, D.F., C.P. 01030, Piso: 6, en un horario de 9:00 a 14:30 horas. de lunes a viernes.
- El Campo 4) relativo al domicilio, deberá llenarse atendiendo las consideraciones señaladas en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de noviembre de 2010.

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales "Registro de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales", con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 37 Fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y cuya finalidad es llevar el control del personal que ingresa a la Secretaría a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y no podrán ser transmitidos a ninguna persona u organismo. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General de Recursos Humanos, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con domicilio en Av. Insurgentes Sur No. 1940 P.B., Colonia Florida, C.P. 01030 México, D.F.

Trámite al que corresponde el formato: Reporte de avances y/o final de los apoyos para proyectos del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT). **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios:** SE-05-006

Fecha de autorización del formato por parte de la Oficialía Mayor: 20/12/2010

Fecha de autorización del formato por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 15-A, 16, 17-A, 35.

SE-05-006

Documentos anexos:

- Facturas, comprobantes de avance y demás evidencia documental que compruebe la aplicación de los recursos.
- Estudios, reportes preliminares, resultados de investigaciones y otros documentos, que deriven de los rubros y conceptos específicos de gasto en los que se aplicaron los Apoyos.

Tiempo de respuesta: No aplica

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: Teléfono 5229-61-00 extensiones 34003, 34436, 34439, 34452

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Extensiones: 21212, 21214, 21201 y 21219

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-3000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

ANEXO C

PROCESO DE SELECCION DE PROYECTOS SSIC, SE

PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)

Descripción del proceso

#	Encargado	Descripción	Entrada	Salida
1.	SE DGIPAT	Recibe las solicitudes de proyectos Trámite SE-05-005-APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).		Propuestas de los solicitantes
2.	DGIPAT	Revisa y valida el cumplimiento de los Requisitos de Elegibilidad. Si cumple, remite al Secretario Técnico del Consejo Directivo. En caso de que la solicitud esté incompleta o no cumpla los requisitos, se prevendrá al interesado para que en un plazo de 10 días hábiles subsane las omisiones. De no hacerlo, la solicitud se tendrá por no presentada.	Propuestas de los solicitantes	Proyectos elegibles
3.	Secretario Técnico del Consejo Directivo	Recibe y presenta las solicitudes al Consejo Directivo	Proyectos elegibles	Solicitudes candidatas a obtener el apoyo
4.	Consejo Directivo	Evalúa y dictamina los proyectos recibidos de acuerdo con los criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación.	Solicitudes evaluadas candidatas a obtener el apoyo	Acta de Acuerdos del Consejo Directivo
5.		Si la Solicitud de Apoyo es aprobada, el Consejo Directivo determina el monto de apoyo aprobado (continúa paso 7) Si la solicitud es rechazada continuar en el paso 4.		
6.	Consejo Directivo	Hará del conocimiento al Beneficiario del rechazo de la Solicitud de Apoyo presentada junto con la fundamentación y motivación a que haya lugar. Fin del Proceso.	Resolución de solicitud	
7.	Consejo Directivo	Hará del conocimiento a los beneficiarios de los proyectos que fueron aprobados		Comunicado

#	Encargado	Descripción	Entrada	Salida
8.	Beneficiario	En su caso, si así lo determina la SE, apertura una cuenta específica para recibir los recursos federales y envía la documentación que determine la DGIPAT para tramitar su alta ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SE.		Cuenta Bancaria específica
9.	Beneficiario y la SSIC	En su caso, suscriben el instrumento jurídico aplicable por conducto de la SSIC.		Instrumento jurídico
10.	SE	En su caso, realiza la ministración de recursos aprobados por el Consejo Directivo a la cuenta del beneficiario.	Recibo	Depósito de recursos
11.	DGIPAT	Informa la autorización para el uso de los recursos al beneficiario.	Convenios de Colaboración suscritos	Autorización para el uso de recursos
12.	Beneficiario	En su caso, envía un recibo de buen uso de los recursos federales que se le otorgarán. En caso de que corresponda un reporte bimestral continua paso 13, de caso contrario continuar al paso 15.		Recibo
13.	Beneficiario	Envía el reporte semestral sobre los avances físico-financieros del proyecto a la SE durante los primeros cinco días del séptimo mes tomando como fecha de inicio la firma del Convenio de Colaboración. Este deberá incluir la documentación de soporte que aplique, que ampare el buen uso de los recursos, recibidos acorde a la etapa en la que se encuentre el proyecto. Así mismo se deberán sustentar las aportaciones adicionales. Trámite ante COFEMER: SE-05-006 - REPORTE SEMESTRAL DE AVANCES Y/O FINAL DEL APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).	Documentación soporte	Reporte Semestral de avances
14.	DGIPAT	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Semestral. La DGIPAT podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias.	Reporte Semestral del Beneficiario validado	Resolución sobre Reporte Semestral

#	Encargado	Descripción	Entrada	Salida
		En caso de que el Reporte Semestral sea aprobado continuar en el siguiente renglón, de lo contrario continuar en el paso 18.		
		Si aplica otro reporte semestral continuar en el paso 13, de lo contrario continuar en el paso 15.		
15.	Beneficiario	Envía un reporte final sobre los resultados del proyecto a la SE. Este deberá incluir la documentación soporte y los entregables definidos que amparen el buen uso de los recursos, tanto los estatales como los federales, recibidos. Trámite ante COFEMER: SE-05-006 -REPORTE SEMESTRAL DE AVANCES Y/O FINAL DEL APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT).	Documentación soporte	Reporte Final
16.	DGIPAT	Analiza y elabora una resolución sobre el Reporte Final. La DGIPAT podrá solicitar información adicional o complementaria para valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto o programa apoyado, así como llevar a cabo las inspecciones físicas y revisión documental necesarias. La DGIPAT presentará estos resultados al Consejo Directivo.	Reporte Final validado	Resolución sobre Reporte Final
		En caso de que el Reporte Final sea aprobado continuar en el paso 15, de lo contrario continuar en el paso 16.		
17.	DGIPAT	Integra la información del reporte final a la consolidación de resultados de los recursos ejercidos del PRODIAT. Fin del Proceso.	Reporte Final validado	Reporte de Resultados del Fondo
18.	Consejo Directivo	Determina el monto de reintegro que deberá realizarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y notifica al Beneficiario.		Notificación
19.	Beneficiario	Reintegra los recursos y rendimientos financieros que determine el Consejo Directivo, de conformidad con el procedimiento que para ello establezca la Tesorería de la Federación y demás autoridades competentes. Fin del Proceso.	Solicitud de Reintegro	Reintegro de recursos

ANEXO D

PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION

PARA SUSCRIBIRSE CON LOS BENEFICIARIOS

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA COADYUVAR A ATENDER LAS FALLAS DE MERCADO QUE OBSTACULIZAN EL CRECIMIENTO DE LA PRODUCCION, EL EMPLEO, LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS Y DE LA INDUSTRIA EN GENERAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGIA; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO "RAZON SOCIAL">>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL BENEFICIARIO, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que es objetivo del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología atender las fallas de mercado que obstaculizan el crecimiento de las ventas, producción, empleo, valor agregado, productividad y competitividad de las Industrias de Alta Tecnología, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal;

2. Que la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4 y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

3. El Consejo Directivo del PRODIAT, aprobó la solicitud de apoyo que presentó EL BENEFICIARIO, en lo sucesivo EL PROYECTO, en los términos de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros asuntos, promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;

I.3. Con fundamento en el artículo 23 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, <<la/el>> <<NOMBRE>>, Director General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio.

I.4. La Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología de LA SECRETARIA, en lo sucesivo la DGIPAT, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con EL BENEFICIARIO, para la ejecución del presente Convenio.

I.5. Que el PRODIAT, cuenta con recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal <<AÑO>>, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número <<NUMERO DE ASIGNACION PRESUPUESTAL>>, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.7. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DEL BENEFICIARIO QUE:

II.1 Es una <<TIPO DE SOCIEDAD >>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

<<SI EL BENEFICIARIO ES PERSONA FISICA>> Es una persona física de nacionalidad mexicana.

II.2 Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.3 Que realiza actividades de Alta Tecnología y, dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3 El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

II.5 No está recibiendo apoyos de otros programas federales que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PRODIAT.

III.- DE LAS PARTES:

III.1. Que LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado aportar recursos para el desarrollo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo del PRODIAT en los términos del presente Convenio.

III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto establecer el monto y los mecanismos para la ministración de los recursos que la Secretaría aportará para el desarrollo del EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo y detallado en el ANEXO 1, el monto de recursos que aportará EL BENEFICIARIO, así como los compromisos que éste adquiere para la correcta aplicación del apoyo.

SEGUNDA.- LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para desarrollar EL PROYECTO.

EL BENEFICIARIO se obliga a aportar recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>> para desarrollar EL PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo y detallado en el ANEXO 1 de este Convenio, así como a llevar a cabo su ejecución.

La aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que el desarrollo y ejecución de EL PROYECTO, señalado en el ANEXO 1 de este Convenio, se sujetarán a los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, misma que se agrega como parte integral del presente instrumento, así como a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION.

CUARTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, se obliga a que los recursos señalados en la Cláusula Segunda sean destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

QUINTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, EL BENEFICIARIO se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio; en consecuencia, EL BENEFICIARIO, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte DEL BENEFICIARIO del recibo que en derecho proceda.

SEXTA.- LA SECRETARIA procurará la asistencia y orientación a EL BENEFICIARIO.

SEPTIMA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La SSIC a través de la DGIPAT como área responsable del PRODIAT, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

OCTAVA.- EL BENEFICIARIO se obliga a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que, a la fecha de terminación del presente Convenio, no se hubiesen aplicado a los fines autorizados o no se encuentren comprobados con la documentación correspondiente, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Sexta, incluyendo los rendimientos financieros e intereses, de conformidad con lo establecido en las REGLAS DE OPERACION.

NOVENA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL BENEFICIARIO acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en la Regla 13 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO a partir de la firma de este Convenio, la DGIPAT, por sí misma o a través de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección.

EL BENEFICIARIO se obliga a aceptar y facilitar las visitas de supervisión e inspección que, en el ejercicio de sus atribuciones realizan las autoridades señaladas en la presente cláusula.

DECIMA PRIMERA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- En caso de que EL BENEFICIARIO incumpla sus obligaciones señalados en el presente Convenio, las Reglas de Operación del PRODIAT, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio.

Esta rescisión operará sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PRODIAT, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula Segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA CUARTA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

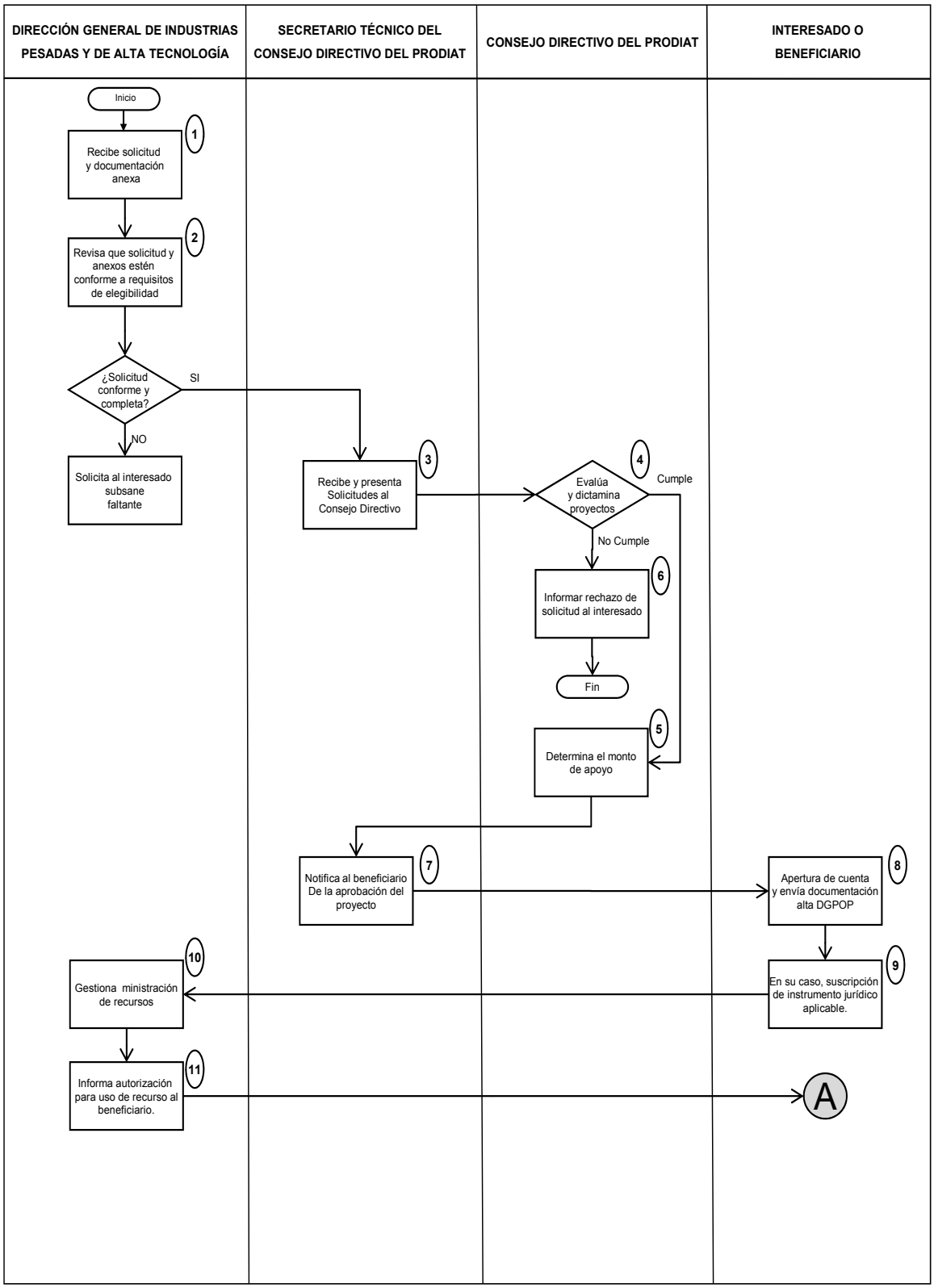
DECIMA QUINTA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio iniciará su vigencia a partir de su fecha de firma y terminará su el 31 de diciembre del 20___, o hasta en tanto EL BENEFICIARIO cumpla con todas las disposiciones a su cargo.

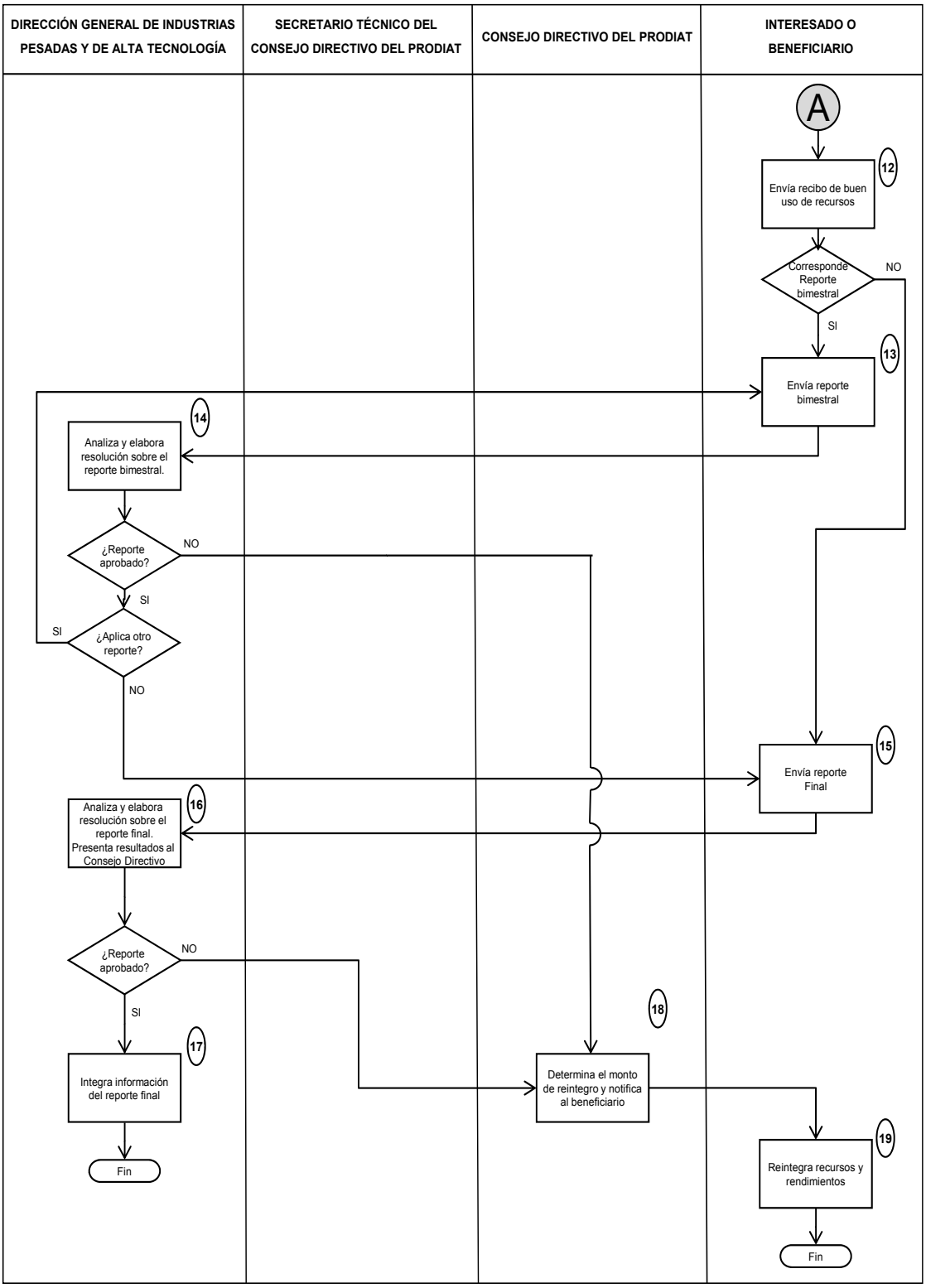
Leído que fue el presente Convenio y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, lo firman en <<NUMERO DE TANTOS>> tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de <<AÑO>>.

POR LA SECRETARIA	POR EL BENEFICIARIO
<<NOMBRE>> DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS PESADAS Y DE ALTA TECNOLOGIA	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>

ANEXO E PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS SSIC, SE
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)
Diagrama de flujo



ANEXO E PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS SSIC, SE
PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS DE ALTA TECNOLOGIA (PRODIAT)
Diagrama de flujo



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

Con fundamento en los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 5, fracción XVI y 31, fracciones II, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo en su Eje Rector 2, Economía Competitiva y Generadora de Empleos, tiene como uno de sus objetivos el potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos, para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de apoyo integral a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES**)** que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos;

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial prevé que la estrategia de atención centra su propuesta en la creación de una política de desarrollo empresarial basada en cinco segmentos empresariales: emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, empresas Gacela MIPYMES (que tienen un mayor dinamismo en su crecimiento y en la generación de empleos respecto del promedio) y empresas Tractoras (grandes empresas establecidas en el país que por su posición en el mercado vertebran las cadenas productivas); los cuales reciben atención del Gobierno Federal a través de cinco estrategias: financiamiento, comercialización, capacitación y consultoría, gestión, innovación y desarrollo tecnológico;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA);

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los programas señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de los cuales se otorguen subsidios, estarán sujetos a REGLAS DE OPERACION con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia;

Que es responsabilidad de la Secretaría de Economía emitir las REGLAS DE OPERACION de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal correspondiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, y

Que con el propósito de mejorar los procesos para brindar certidumbre y certeza jurídica a la población objetivo del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto PROLOGYCA, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo

Unico.- Se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1. El Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) tiene como objetivo general promover el desarrollo de la logística en el Sector Abasto, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, modernización, eficiencia, consolidación, competitividad y sustentabilidad de las empresas del Sector Abasto, en lo que respecta a la logística y servicios relacionados, favoreciendo la generación de empleos y la atracción de inversión.

2. Los objetivos específicos del PROLOGYCA son:

I. Impulsar la competitividad del país y desarrollo regional mediante el apoyo a proyectos que contribuyan a mejorar las actividades logísticas en el Sector Abasto;

II. Fomentar la reconversión de las Centrales de Abasto hacia modernos y eficientes centros logísticos agroalimentarios;

III. Fomentar el fortalecimiento y la profesionalización de empresas instaladas en México que integran el Sector Abasto para que ofrezcan bienes o servicios a nivel de clase mundial;

IV. Fomentar la adopción, innovación, y modernización de las prácticas logísticas en las empresas que integran el sector abasto del país, así como el desarrollo de nuevos esquemas de negocios que contribuyan a mejorar los procesos de distribución;

V. Impulsar la capacitación de los recursos humanos que se desempeñan en el Sector Abasto bajo el elemento logístico;

VI. Facilitar el acceso al financiamiento a las empresas del Sector Abasto;

VII. Apoyar a las empresas del Sector Abasto en México para adquirir tecnologías que mejoren sus procesos logísticos mediante los esquemas establecidos en el PROLOGYCA;

VIII. Impulsar el desarrollo de centros de abasto, cadenas de abastecimiento y canales de comercialización que faciliten el comercio interno y la integración con proveedores y clientes, y

IX. Fomentar la integración y/o asociación empresarial de las empresas del Sector Abasto.

DEFINICIONES

3. Para efectos de las presentes REGLAS DE OPERACION se entenderá por:

I. **Beneficiario:** La Población Objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo;

II. **Centrales de Abasto:** Unidades de distribución al mayoreo, ubicadas cerca de los grandes centros de consumo, destinadas a la concentración de oferentes de productos alimenticios y de consumo generalizado, que tienen entre sus principales funciones: la recepción, exhibición, almacenamiento especializado, venta y distribución de productos al mayoreo para satisfacer los requerimientos de la población;

III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, y/o la Instancia Ejecutora, el Organismo Promotor en su caso y el Beneficiario, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de apoyo a otorgar por parte de la Secretaría de Economía;

IV. **Convenio de Colaboración** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Organismo Empresarial, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la logística en el Sector Abasto;

V. **Convenio de Coordinación:** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Ejecutivo Estatal, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la logística en el Sector Abasto;

VI. **Empresa Gacela:** Unidades económicas que tienen capacidad y potencial de crecimiento para incrementar sus ventas y generar empleos de alto valor agregado;

VII. **Empresa Atendida:** Unidades económicas que son impactadas y/o beneficiadas por las acciones asociadas a uno o varios de los objetivos establecidos en un Proyecto Apoyado por el programa.

VIII. **Fondo de Garantía:** Entidad instituida de conformidad con la normatividad aplicable con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación de pago, mediante depósito de recursos monetarios en el caso de incumplimiento, o en su caso, el otorgamiento de fianza o de una garantía hipotecaria, buscando mejorar las condiciones del crédito para las empresas del Sector de Abasto que resulten beneficiadas;

IX. **Instancia Ejecutora:** La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

X. **Intermediario Financiero:** Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera;

XI. **Intención de Inversión:** Documento dirigido al Organismo Promotor y remitido por éste a la Instancia Ejecutora, mediante el cual la Población Objetivo manifiesta su voluntad de invertir en un Proyecto Productivo, acciones estratégicas o Estratégico, previo a la recepción de dicho proyecto en el sistema informático del PROLOGYCA. En este caso y de ser aprobado el proyecto por el Consejo Directivo, podrán reconocerse las erogaciones realizadas desde la fecha de recepción del documento de intención de inversión, siempre y cuando se trate de conceptos susceptibles de apoyo, de conformidad con las presentes Reglas de Operación;

XII. **Mercado Público:** Unidad de distribución de productos agroalimentarios y de consumo generalizado, que se abastece principalmente de una Central de Abasto y/o Mercado Mayorista que tienen entre sus principales funciones: la recepción, exhibición, venta y distribución de alimentos y productos para satisfacer las necesidades del consumidor final;

XIII. **Mercado Mayorista:** Unidad de distribución al mayoreo, la cual concentra oferentes de productos alimenticios, ya sea especializado en un solo producto o manejando una diversidad de alimentos, teniendo como principales funciones la recepción, exhibición, almacenamiento especializado, venta y distribución de alimentos al mayoreo;

XIV. **Logística:** Conjunto de procesos y operaciones que hacen que un bien o servicio se coloque donde existe la demanda, en el lugar correcto, en la forma y cantidad correcta y al precio adecuado. Lo anterior involucra actividades de: transporte, almacenamiento, gestión de inventarios, servicio al cliente, compras, diseño de envases, empaques y embalajes y la gestión de la información que tiene que ver con el flujo de los bienes y servicios;

XV. **Logística Inversa.** Son los procesos que una empresa utiliza para recoger productos usados, dañados, no deseados o desfasados, al igual que los envases y embalajes y el transporte de éstos desde los Usuarios finales o del vendedor, es decir gestiona la recuperación de envases y de desechos o mermas de productos de modo que sea posible obtener un valor agregado y/o conseguir su reutilización;

XVI. **Logística Verde.** Se refiere a la planeación y estrategias logísticas que implementan las empresas teniendo en consideración el cuidado del medio ambiente, es decir gestiona el manejo de materiales biodegradables, el reciclaje de productos terminados, reinserción de productos y empaques a la cadena productiva;

XVII. **Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos:** Tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble;

XVIII. **Operador Financiero**: Institución de la banca de desarrollo, financiera rural o fideicomisos públicos de fomento del Gobierno Federal, que realizan funciones de administración de recursos del PROLOGYCA en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento;

XIX. **Organismo Empresarial:** Organismo o Asociación Empresarial del Sector Abasto mediante el cual las empresas pueden solicitar apoyo al PROLOGYCA;

XX. **Organismo Promotor:** Entidad Federativa, Gobierno Municipal u Organización Empresarial aprobado por el Consejo Directivo, a través del cual la Población Objetivo puede solicitar los apoyos del PROLOGYCA;

XXI. **Población Potencial:** Personas físicas con actividad empresarial, personas morales, legalmente constituidas, Instituciones Académicas y Organismos Públicos y Privados localizados en territorio nacional que conforman al Sector de Abasto;

XXII. **Población Objetivo:** Persona física o moral, que integra al Sector Abasto, cuya principal actividad sea la recepción, almacenamiento, comercialización, distribución y servicios, en torno a los productos agroalimentarios y bienes básicos relacionados a la alimentación;

XXIII. **Población Atendida:** Personas físicas con actividad empresarial, personas morales, Instituciones Académicas y Organismos Públicos o Privados del Sector de Abasto que son atendidos por el programa;

XXIV. **PROABASTO:** Programa de Fomento para el Sector Abasto;

XXV. **Proyecto:** Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos;

XXVI. Proyecto Estratégico: Proyectos cuyo interés e impacto detone de manera significativa el crecimiento del Sector y genere notoriamente beneficios a nivel nacional, estatal o regional.

XXVII. Proyecto en Extenso: El documento que contiene la descripción a detalle de al menos, la información de la empresa, alcances del proyecto, así como sus objetivos generales y específicos, metas, etapas, necesidades y requerimientos, e impacto social y económico;

XXVIII. Proyecto Productivo: Para fines de este instrumento es aquél que genera más de cincuenta empleos;

XXIX. SE: La Secretaría de Economía;

XXX. Sector Abasto: Conjunto de unidades económicas cuya actividad principal consiste en la recepción, almacenamiento, comercialización, distribución y servicios, en torno a los productos agroalimentarios y bienes básicos relacionados a la alimentación. Este Sector incluye a las Centrales de Abasto, Mercados Públicos, Mercados Mayoristas y, Centros de Abasto Productos Agroalimentarios;

XXXI. Sello de Confianza: Mecanismo que verifica, respalda y promueve la mejora de las prácticas logísticas a lo largo de la cadena de suministro y los niveles de servicio ofertados por las empresas establecidas en México;

XXXII. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXXIII. Solicitud de Apoyo: El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del PROLOGYCA;

XXXIV. SPYME: La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

XXXV. Tamaño de las Empresas: La estratificación de las empresas será la definida en la Ley para el Desarrollo de la COMPETITIVIDAD de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como la señalada en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, y

XXXVI. UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

CONCERTACION Y CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

4. Los Apoyos del PROLOGYCA están integrados por subsidios previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y serán otorgados a los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores, salvo en los casos acordados por el Consejo Directivo, con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y demás disposiciones legales aplicables.

Los recursos provenientes del PROLOGYCA serán considerados en todo momento como Subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables y no perderán su carácter federal al ser canalizados al Organismo Promotor y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

5. La Instancia Ejecutora coordinará con los gobiernos de las Entidades Federativas, en su caso, la aportación conjunta de recursos procurando que sea en partes iguales (1 a 1).

Sólo en casos excepcionales autorizados por el Consejo Directivo, la aportación del Beneficiario podrá ser inferior al 50 por ciento del valor total del proyecto presentado. El criterio general para la aplicación de esta excepción será el del riesgo inherente a que el proyecto no se lleve a cabo debido a la insuficiencia presupuestal por parte del Beneficiario, o tratándose de Proyectos Productivos, acciones estratégicas o Proyectos Estratégicos.

6. El ejercicio de los recursos que sean otorgados con cargo al PROLOGYCA a los Beneficiarios, está sujeto a las disposiciones federales aplicables en materia presupuestaria.

Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los Organismos Promotores, los Beneficiarios y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integren al apoyo de los proyectos, conforme a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación sus Anexos y demás disposiciones aplicables.

Los recursos y acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determine la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en su ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

7. En el supuesto de que algún gobierno de una Entidad Federativa no cuente con suficiencia presupuestal para el apoyo de proyectos, el Consejo Directivo podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA, asignar recursos federales a las empresas para atender solicitudes de la Población Objetivo, mediante los procedimientos de asignación que establecen las presentes Reglas de Operación y su Anexo C.

8. Tratándose de acciones estratégicas o Proyectos Estratégicos el Consejo Directivo podrá, de manera independiente y sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA, asignar recursos federales para la atención de proyectos elegibles de conformidad con las presentes Reglas de Operación, cuyo interés e impacto detone de manera significativa el crecimiento del Sector Abasto, En cualquier caso, la asignación de Apoyos estará sujeta a la evaluación que realice la Instancia Ejecutora y al dictamen que realice el Consejo Directivo.

En este supuesto, con la autorización del Consejo Directivo, el porcentaje máximo de Apoyos será de 75 por ciento, sin sujetarse a los montos y porcentajes previstos en la Regla 14 y el Anexo A del presente instrumento.

9. Para el caso de Apoyos que operen como fondos de garantía, u otros medios alternativos de financiamiento:

I. El Operador y/o Intermediario Financiero será responsable de recibir y administrar los recursos del PROLOGYCA destinados a tal propósito, así como de cubrir las pérdidas en que incurran los intermediarios financieros que coloquen los créditos al amparo de este tipo de instrumentos y conforme a lo que convenga la Instancia Ejecutora con el Operador Financiero;

II. Para efectos de crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de Apoyos que operen como fondos de garantía, u otros medios alternativos de financiamiento y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, el Operador o Intermediario Financiero podrá presentar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo del PROLOGYCA para su autorización, y

III. El Operador o Intermediario Financiero con proyectos aprobados será responsable de informar mediante reporte de avances previsto en el instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos.

Los Operadores o Intermediarios Financieros no son un Beneficiario ni un Organismo Empresarial, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a las señaladas para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Operadores o Intermediarios Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROLOGYCA.

Todos los intermediarios y operadores financieros, organismos empresariales, organismos promotores, fondos de garantía, empresas integradoras, gobiernos municipales, gobiernos estatales, entre otros, que reciban recursos públicos federales en los términos de los artículos 178, tercer párrafo y 217, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán destinar los mismos exclusivamente a los fines del programa.

PRESUPUESTO DESTINADO AL PROLOGYCA

10. El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

I. Como mínimo el **97.12** por ciento se destinará a los Apoyos a los Beneficiarios, y

II. Hasta el **2.88** por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROLOGYCA.

COBERTURA Y POBLACION OBJETIVO

11. El PROLOGYCA tiene una cobertura nacional y su población objetivo es la que se indica a continuación y que pretenda obtener Apoyos para la realización de los proyectos en los conceptos de apoyo que se describen en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación y los que el Consejo Directivo determine y autorice:

I. Las personas físicas con actividad empresarial y/o las personas morales relacionadas con el sector abasto;

II. Los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles que promuevan el desarrollo del Sector Abasto y o la integración de Cadenas de Valor;

III. Las instituciones académicas orientadas a la formación de recursos humanos especializados en logística para el Sector Abasto;

IV. Los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro entre cuyos objetivos se encuentre la difusión y/o desarrollo de la logística en el Sector Abasto, y

V. Gobiernos Estatales y/o Municipales, así como Fideicomisos, interesados en promover y/o desarrollar proyectos logísticos en el Sector Abasto.

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS DEL PROLOGYCA

12. Los apoyos del PROLOGYCA se otorgan a la Población Objetivo a través de los Organismos Promotores que serán los encargados de canalizar los apoyos a la Población Objetivo, salvo lo previsto en la Regla 4 del presente instrumento y para acceder a los mismos se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. El Organismo Promotor deberá ser validado conforme a lo estipulado en la Regla 15 del presente instrumento;

II. Que esté legalmente registrado o constituido conforme a la legislación mexicana;

III. Que el apoyo se solicite dentro del tiempo de duración de la convocatoria a través de la Solicitud de Apoyo en las direcciones www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, adjuntando en forma electrónica la documentación soporte del proyecto y la documentación jurídica del beneficiario;

IV. Que el proyecto para el que soliciten apoyo, cumpla con las características establecidas en las presentes Reglas de Operación y en los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo;

V. Que soliciten Apoyos por proyecto, sin rebasar los montos y porcentajes máximos establecidos en el Anexo A, pudiendo solicitar más de uno de ellos. Cualesquiera otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en el Anexo A deberá estar expresamente mencionado en el proyecto y podrá ser aprobada por el Consejo Directivo;

VI. Que no estén recibiendo apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

VII. Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en caso de haber solicitado apoyos a éste o cualquier otro fondo o programa de la SE, independientemente de la entidad federativa en que se haya comprometido a ejecutar el proyecto;

VIII. Los rubros y montos por conceptos de gasto aplicables en los que podrá incurrir un proyecto con recursos del PROLOGYCA se listan en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación;

IX. Que todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del proyecto estén directamente relacionadas con el objetivo del mismo;

X. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones equiparables para la selección de proveedores que lleven a cabo los componentes del proyecto, debiendo el beneficiario seleccionar aquella que en razón de calidad y precio sea la más conveniente para la realización del mismo. En el caso de proveedores únicos, se deberá de presentar la documentación que lo justifique, pudiendo en todo caso la Instancia Ejecutora, negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a su juicio, no se justifica plenamente que se trata de un proveedor único;

XI. En caso de que por así convenir al desarrollo del proyecto el beneficiario decida cambiar al proveedor seleccionado, éste deberá notificar previo a dicho cambio al Consejo Directivo, justificando en dicha notificación su proceder, siempre y cuando sean equiparables en calidad y precio y no se vea afectado el objetivo del proyecto;

XII. El Consejo Directivo o la Instancia Ejecutora facultada para tal efecto, notificará la resolución correspondiente dentro de los 90 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que el Consejo Directivo o la Instancia Ejecutora debidamente facultada no resuelvan en el plazo mencionado, la solicitud se entenderá resuelta en sentido negativo.

XIII. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del apoyo a partir de la fecha de la recepción de la Solicitud de Apoyo ante la Instancia Ejecutora. En cualquier caso las inversiones realizadas a partir de esa fecha por parte de los Beneficiarios del proyecto no suponen la aprobación del mismo por el Consejo Directivo del PROLOGYCA. Para los proyectos productivos, acciones estratégicas y proyectos Estratégicos el reconocimiento de dichas aportaciones se podrá realizar a partir de la fecha en que se haya formalizado la intención de inversión ante la SE.

XIV. El PROLOGYCA no podrá otorgar Apoyos a un mismo proyecto por más de tres años, salvo en los casos de proyectos de industria y aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables, y

XV. Los beneficiarios y/o empresas atendidas deberán adjuntar una carta signada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto es fidedigna, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas 32, 33, 34 y 35 del presente instrumento.

13. Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios del PROLOGYCA los servidores públicos de la SPYME, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Esta restricción será aplicable a los funcionarios, empleados, miembros, socios, accionistas y prestadores de servicios profesionales de entidades u organismos públicos o privados que operen el programa, o participen en su operación a petición y por encargo del Organismo Promotor.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO DE PROLOGYCA

14. Se otorgarán apoyos del PROLOGYCA a través de los conceptos, montos y porcentajes de apoyo que se describen en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación y observando las siguientes disposiciones:

El porcentaje máximo de apoyo del PROLOGYCA:

Por regla general un proyecto podrá ser apoyado hasta en un 50 por ciento de su costo total.

Los porcentajes y montos máximos de apoyo por proyecto, estarán en función de los límites máximos indicados y el Anexo A de las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de lo dispuesto en la Regla 7 del presente instrumento.

VALIDACION DE LA DOCUMENTACION DEL ORGANISMO PROMOTOR

15. Para presentar proyectos a consideración del Consejo Directivo, las Entidades Federativas y los Municipios deberán estar al corriente en sus obligaciones, en caso de haber participado en años anteriores, y contar con autorización como Organismo Promotor por parte de la Instancia Ejecutora, para lo cual deberán someter a consideración:

I. Su estrategia y/o programa estatal o Municipal de desarrollo del Sector Abasto bajo el concepto logístico alineada al PROLOGYCA;

II. El mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos;

III. La carta de intención de aportación de conformidad con el formato 1 contenido en el Anexo I;

IV. El documento que contenga la designación del responsable operativo del PROLOGYCA dentro del Organismo Promotor de conformidad con el formato 2 contenido en el Anexo I;

V. Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en términos de la Regla 17 del presente ordenamiento, y

VI. Documentación jurídica que acredite su legal existencia y los poderes para Actos de Administración o, en su caso, las facultades para suscribir Convenios.

16. Para presentar proyectos a consideración del Consejo Directivo, los Organismos Empresariales deberán estar al corriente en sus obligaciones, en caso de haber participado en años anteriores, y contar con su autorización como Organismo Promotor por parte de la Instancia Ejecutora, para lo cual deberán someter a consideración:

I. El mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos;

II. La carta de intención de aportación de conformidad con el formato 1 contenido en el Anexo I;

III. El documento que contenga la designación del responsable operativo del PROLOGYCA dentro del Organismo Promotor de conformidad con el formato 2 contenido en el Anexo I, y

IV. Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en términos de la Regla 17 del presente instrumento.

Los Organismos Empresariales deberán cumplir con al menos uno de los siguientes supuestos: (a) ser una cámara especializada en el ámbito del abasto, en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones; (b) ser una asociación del ámbito del abasto con carácter nacional; o (c) ser una asociación del ámbito del abasto con carácter nacional con orientación temática.

PRESENTACION Y CAPTURA DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

17. Para la recepción de las Solicitudes de Apoyo la Instancia Ejecutora notificará a los Organismos Promotores en un plazo que no exceda de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las fechas en que estará abierto el sistema informático y accesos electrónicos habilitados para la convocatoria de recepción de Solicitudes de Apoyo.

Los Organismos Promotores, una vez recibida la notificación a la que se refiere el párrafo que antecede, procederán de conformidad con lo siguiente:

Publicar, en el caso de Entidades Federativas y Municipios, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o Municipal, según corresponda, así como en su página de internet, y en su caso, otros medios masivos de comunicación que estimen convenientes, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por parte de la Instancia Ejecutora de las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria para recepción de Solicitudes de Apoyo:

I. La fecha en que estará abierto el sistema informático y accesos electrónicos para recepción de Solicitudes de Apoyo, así como las direcciones electrónicas para acceder al mismo;

II. El lugar, dirección física o electrónica en donde la población objetivo puede informarse sobre los mecanismos de evaluación y criterios de selección de proyectos estatales, y

III. El lugar, dirección física o electrónica en donde la población objetivo pueda conocer la estrategia estatal y/o Municipal en materia logística para el Sector Abasto.

En el caso de Organismos Empresariales, la publicación deberá hacerse en los términos señalados en el párrafo que antecede, utilizando para el efecto su página de internet y, en su caso, otros medios masivos de comunicación que estimen convenientes.

La Población Objetivo remitirá la Solicitud de Apoyo, el Proyecto en Extenso, documentación soporte del Proyecto y la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, dentro del término de duración de la convocatoria para recepción de Solicitudes de Apoyo en el sistema informático y accesos electrónicos habilitados por la Instancia Ejecutora en la dirección www.elogistica.economia.gob,mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx.

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR LOS ORGANISMOS PROMOTORES

18. Los Organismos Promotores procederán a evaluar las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, la documentación soporte del Proyecto y a validar la documentación jurídica a la que se refiere el numeral 3 del Anexo C, recibidas en el módulo correspondiente en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob,mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA, e informar a la Instancia Ejecutora, mediante dicho sistema, si las Solicitudes de Apoyo han sido aprobadas por el Organismo Promotor en términos de las Reglas 19 y 20 del presente instrumento, y enviadas a la Instancia Ejecutora para consideración del Consejo Directivo.

En el caso de las Entidades Federativas y/o Municipios, éstas deberán informar al Delegado Federal correspondiente de la SE sobre los proyectos seleccionados.

19. Los gobiernos de las Entidades Federativas y/o Municipios determinarán los proyectos que serán evaluados por la Instancia Ejecutora para que puedan ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, las prioridades de su estrategia de desarrollo económico, y la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción I de la Regla 30 del presente instrumento, para lo cual los gobiernos de las Entidades Federativas y/o Municipios podrán invitar al Delegado Federal de la SE correspondiente.

20. Los Organismos Empresariales, a través de sus respectivos consejos directivos u órganos de gobierno, determinarán los proyectos que serán evaluados por la Instancia Ejecutora para que puedan ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo, de acuerdo a la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción I de la Regla 30 del presente instrumento.

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR LA INSTANCIA EJECUTORA

21. La Instancia Ejecutora evaluará las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, documentación soporte del Proyecto y validará la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, a la luz de las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo, y enviará al Secretario Técnico aquellas solicitudes que cumplan con la normatividad aludida.

22. Si de la evaluación al proyecto se detecta que no se cumple alguno de los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora deberá prevenir al Organismo Promotor, para que subsane la omisión dentro un plazo de 15 días hábiles.

Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, el proyecto será cancelado por la Instancia Ejecutora.

El Organismo Promotor subsanará las omisiones directamente en el Sistema Informático en las direcciones www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, adjuntando de forma electrónica en la Solicitud de Apoyo la documentación soporte del proyecto corregida o capturando la información que dé cumplimiento a las observaciones.

Si el Organismo Promotor subsana la omisión, la instancia ejecutora procederá a evaluar el proyecto en los términos de la Regla 24 del presente instrumento.

23. La Instancia Ejecutora evaluará los proyectos que le sean presentados por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación considerando que:

I. Cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, que sean congruentes con las estrategias y líneas de acción señaladas en la estrategia de fomento empresarial de la SE, la denominada PROABASTO, y el Programa Nacional de Empresas Gacelas;

II. Denoten su viabilidad técnica y/o comercial y/o económica y/o potencien las aportaciones del PROLOGYCA con relación a los indicadores de impacto señalados en el Anexo H;

III. Generen mejoras en la productividad, competitividad e innovación de las empresas del ámbito del abasto, a través de la mejora de las operaciones en la gestión logística y del abasto de la Población Objetivo;

IV. Garanticen programas, productos, servicios, modelos de negocio y esquemas de financiamiento a favor de las empresas del abasto;

V. Contribuyan al desarrollo regional, económico y sustentable;

VI. Fomenten el desarrollo de las empresas de los ámbitos logístico y del abasto en el país;

VII. Impulsen la integración y desarrollo de capacidades técnicas, operativas, administrativas y comerciales de empresas integradoras o agrupamientos empresariales del ámbito del abasto, y

VIII. Impulsen la integración de las empresas del sector abasto a los mercados y cadenas productivas.

Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la Instancia Ejecutora para comprobar la consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

24. Los proyectos evaluados y opinados por los Organismos Promotores y la Instancia Ejecutora se someterán a la consideración del Consejo Directivo para su dictamen.

El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda y hará del conocimiento de los Organismos Promotores su resolución de los proyectos sometidos a su consideración, fundando y motivando las causas, para su notificación a la Población Objetivo. Asimismo, la Instancia Ejecutora publicará en las páginas electrónicas www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, los listados de los proyectos y montos aprobados.

SUSCRIPCION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS

25. Se faculta al Titular de la Instancia Ejecutora de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios de adhesión, por instrucción del Consejo Directivo del PROLOGYCA.

Se suscribirá el instrumento jurídico que corresponda entre la SE y el Organismo Promotor; y entre la SE, el Organismo Promotor y el Beneficiario por conducto de la SPYME. Los modelos de los Instrumentos Jurídicos antes referidos se prevén en los Anexos D, E y F de las presentes Reglas de Operación.

En su caso, el Consejo Directivo podrá determinar que la suscripción del instrumento jurídico que corresponda se realizará en forma directa entre la SE por conducto de la SPYME y el Beneficiario.

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS PROLOGYCA

26. Los Apoyos destinados a los Beneficiarios se otorgarán por medio del Organismo Promotor, una vez aprobada la Solicitud de Apoyo por el Consejo Directivo, suscritos y registrados en la UAJ los instrumentos jurídicos correspondientes, así como aperturadas las cuentas bancarias específicas y exclusivas para la administración y ejercicio de los recursos federales de conformidad con el Anexo G.

SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PROLOGYCA

27. La Instancia Ejecutora y los Organismos Promotores, serán responsables de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que en su caso se vayan presentando, incluyendo la obligación de informar al Consejo Directivo de cualquier anomalía o riesgo de incumplimiento detectado.

A su vez, la Instancia Ejecutora será responsable de dar seguimiento a las acciones de los Organismos Promotores tendientes al cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las presentes Reglas de Operación, e informará al Consejo Directivo de cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de dichas obligaciones.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS PROMOTORES

28. Los Organismos Promotores tendrán los siguientes Derechos:

I. Recibir las Solicitudes de Apoyo de la Población Objetivo a través del sistema informático y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, y determinar los proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo en los términos de las Reglas 19, 20 y lo dispuesto en el presente instrumento;

II. Enviar a la Instancia Ejecutora a través del sistema informático y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, las Solicitudes de Apoyo que determinen para que sean susceptibles de recibir apoyo, una vez que las mismas hayan sido evaluadas por el propio Organismo Promotor de conformidad con las presentes Reglas de Operación y los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo;

III. Recibir con oportunidad los recursos del PROLOGYCA para entregarlos en su totalidad y sin excepción a los Beneficiarios dentro de los tiempos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

IV. Recibir la asesoría que soliciten a la Instancia Ejecutora para facilitar la correcta aplicación de los recursos comprometidos y el seguimiento de proyectos;

V. Recibir notificación del Secretario Técnico de las Resoluciones del Consejo Directivo relacionadas con el dictamen a las Solicitudes de Apoyo, y

VI. Las demás que se determinen en las presentas Reglas de Operación y sus Anexos.

29. Los Organismos Promotores tendrán las siguientes Obligaciones:

I. Establecer un mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA. Dicho mecanismo deberá ser público y deberá difundirse al menos a través de la página de Internet del Organismo Promotor;

II. Suscribir el Convenio de Coordinación o Colaboración, según sea el caso, con la SE y enviarlo a la Instancia Ejecutora dentro de los veinte días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Entidades Federativas y/o Municipios, y dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Organismos Empresariales;

III. Evaluar las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, documentación soporte del Proyecto y validar la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, recibidas en el módulo correspondiente en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx con estricto apego a las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA, e informar a la Instancia Ejecutora, mediante dicho sistema, si las Solicitudes de Apoyo han sido aprobadas por el Organismo Promotor en términos de las Reglas 19 y 20 del presente instrumento, y enviadas a la Instancia Ejecutora para consideración del Consejo Directivo;

IV. Notificar a los beneficiarios y a la Población Objetivo, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico, de la resolución del Consejo Directivo respecto de las Solicitudes de Apoyo, y enviar en el mismo término a la Instancia Ejecutora copia de dichas notificaciones;

V. Suscribir el Convenio de Adhesión, recabar la firma de los beneficiarios y enviar dicho convenio a la Instancia Ejecutora dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción;

VI. Enviar a la Instancia Ejecutora los recibos oficiales para trámite de pago dentro de los cinco días hábiles posteriores a su solicitud por dicha Instancia Ejecutora;

VII. Abstenerse de utilizar el apoyo del PROLOGYCA para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas del sector abasto, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, adquisición de equipo de transporte, entre otros.

VIII. Recabar, recibir y evaluar los reportes trimestrales de avance/final y revisar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados y la correcta aplicación de los Apoyos otorgados por el PROLOGYCA, así como, en su caso realizar visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

IX. Cotejar la documentación entregada por los Beneficiarios contra los documentos originales, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

X. Dar seguimiento e informar a la Instancia Ejecutora de los avances de los proyectos aprobados, y en su caso de la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

XI. Entregar, en su totalidad, los recursos a los Beneficiarios en los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, dentro de los tiempos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, garantizando la liberación expedita de los recursos;

XII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos y sus rendimientos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XIII. Observar las disposiciones descritas en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, las emitidas por el Consejo Directivo, la Instancia Ejecutora y las demás disposiciones aplicables;

XIV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los compromisos, las metas, indicadores y objetivos del proyecto aprobado, así como el uso adecuado de los recursos en los términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban con la SE;

XV. Vigilar que se cumpla con los porcentajes y montos de aportación, así como los tiempos, compromisos y lineamientos generales de los proyectos aprobados;

XVI. Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora y en su caso, al Consejo Directivo, la autorización para cualquier modificación al proyecto aprobado, Anexo J;

XVII. Con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la norma técnica sobre domicilios geográficos, deberán proporcionar la información requerida por dicha norma, de conformidad con el Anexo K, al momento de registrase en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, y

XVIII. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

30. Los Beneficiarios tendrán los siguientes Derechos:

I. Recibir con oportunidad los Apoyos para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación;

II. Recibir asesoría por parte de los Organismos Promotores, para la correcta aplicación de los recursos comprometidos y el seguimiento de los proyectos, y

III. Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora y en su caso, al Consejo Directivo, a través del Organismo Promotor, la autorización para cualquier modificación al proyecto aprobado (Anexo J).

31. Los Beneficiarios tendrán las siguientes Obligaciones:

I. Entregar, a los Organismos Promotores la documentación jurídica, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

II. Suscribir el convenio de adhesión con la SE y el Organismo Promotor correspondiente para el otorgamiento de los Apoyos del PROLOGYCA, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos C, D y E, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación por el Organismo Promotor de la aprobación por el Consejo Directivo de la Solicitud de Apoyo;

III. Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional una cuenta específica por proyecto para el adecuado manejo de los recursos provenientes del PROLOGYCA;

IV. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares del proyecto, aprobado por el Consejo Directivo;

V. Aplicar eficientemente los Apoyos otorgados, en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos Apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto;

VI. No vender, gravar o de cualquier forma enajenar durante los siguientes tres años posteriores a la fecha de aprobación del proyecto el equipamiento y los bienes tecnológicos adquiridos con apoyos federales a cargo del rubro de gasto autorizado 1, denominado "Construcción y/o equipamiento de proyectos de Abasto", y el rubro de gasto autorizado 4 denominado "Modernización e Innovación de sistemas logísticos en el Abasto", a los que se refiere el Anexo A; salvo autorización expresa del Consejo Directivo o en su caso de la Instancia Ejecutora debidamente facultada para el efecto;

VII. Entregar, a la Instancia Ejecutora a través del Organismo Promotor, los reportes y documentación de avance en el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables y objetivos del proyecto, y la información necesaria que permita comprobar los impactos logrados conforme a los formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación;

VIII. Entregar a la Instancia Ejecutora a través del Organismo Promotor, conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del apoyo, conforme a los requisitos, formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora; la Instancia Ejecutora y/o el Consejo Directivo podrán solicitar un reporte en cualquier momento para conocer el status del proyecto;

IX. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En lo que respecta a acciones estratégicas o proyectos estratégicos que por su impacto y características integren las necesidades de dos a más partes directamente involucradas en su ejecución, la comprobación del gasto podrá estar a nombre de las empresas atendidas. En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del Consejo Directivo;

X. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;

XI. Gestionar ante el Organismo Promotor cualquier solicitud de modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado con el fin de que el Organismo Promotor solicite, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo, incluyendo el cambio de proveedor seleccionado en términos de la Regla 12, fracción X del presente instrumento;

XII. En caso de existir metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos no documentados en el reporte final, así como recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el apoyo del PROLOGYCA una vez terminado el proyecto, el Beneficiario deberá reintegrar éstos recursos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

XIII. En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos aprobados por el PROLOGYCA, así como la información de resultados obtenidos, los Beneficiarios y Organismos Promotores tendrán la obligación de señalar expresamente la participación de la SE y/o el PROLOGYCA,

XIV. Con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la norma técnica sobre domicilios geográficos, deberán proporcionar la información requerida por dicha norma, de conformidad con el Anexo K, al momento de registrase en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, y

XV. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

32. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Beneficiarios y los Organismos Promotores; la SPYME, la Instancia Ejecutora, o el Consejo Directivo, podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, apoyándose en las Delegaciones Federales cuando lo estimen pertinente.

Lo anterior sin perjuicio de la información que los Organismos Promotores están obligados a entregar en términos de estas Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

33. El Consejo Directivo emitirá las resoluciones que estime pertinentes en caso de que los Organismos Promotores y/o los Beneficiarios incumplan cualquiera de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, adicionalmente se consideran como causa de incumplimiento las siguientes:

I. Incumplan con los términos establecidos en el convenio de adhesión o el instrumento jurídico correspondiente suscrito, para el otorgamiento de los Apoyos que les hayan sido asignados;

II. No apliquen los Apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso y sin perjuicio de lo establecido en la regla siguiente, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados.

III. El reintegro de los recursos deberá realizarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 20 días naturales siguientes a que se le solicite dicho reintegro;

IV. Incumplan con la ejecución del proyecto sujeto de apoyo;

V. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SPYME, la Instancia Ejecutora, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;

VI. No entreguen a la Instancia Ejecutora y/o al Organismo Promotor, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

VII. Presenten información falsa sobre la aplicación y los finiquitos de los rubros apoyados, y

VIII. Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C, los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los Apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

34. El Consejo Directivo, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere la Regla anterior, podrá:

I. Requerir al Beneficiario y/o en su caso el Organismo Promotor para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las visitas de supervisión e inspección, en las causas a que se refieren las fracciones I, III y VII de la Regla 33 del presente instrumento;

II. Cancelar en forma total o parcial la entrega de los Apoyos, en caso de reincidencia o por las causas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VI de la Regla 33 del presente instrumento; así como recomendar la suspensión en la participación del programa del Organismo Promotor y/o Beneficiario en su caso;

III. El Consejo Directivo podrá recomendar la suspensión de otros Apoyos aprobados al Beneficiario y/o en su caso al Organismo Promotor, y

IV. En el caso de que los resultados de los reportes de avance/final, las visitas y/o auditorías realizadas por cualquiera de las instancias señaladas en la Regla 43 del presente instrumento, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos o lo dispuesto en los proyectos aprobados o los instrumentos jurídicos aplicables, o que el beneficiario no proporcione información fidedigna, la SE se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

35. Al Beneficiario que se le haya aplicado la sanción que se establece en la fracción II de la Regla anterior, quedará obligado a reintegrar el apoyo correspondiente así como sus rendimientos, y en su caso el Consejo Directivo deberá notificar a la SE del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluírsele de posibles Apoyos subsecuentes por parte del PROLOGYCA.

Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

COORDINACION INSTITUCIONAL, INSTANCIAS EJECUTORAS, NORMATIVAS Y DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL PROLOGYCA

36. La SPYME establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROLOGYCA no se contraponga, afecte o presente 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, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SPYME podrá establecer acciones de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Ayuntamientos, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

37. La operación del PROLOGYCA estará a cargo de la SE, a través de la Instancia Ejecutora.

38. La instancia normativa del PROLOGYCA será el Consejo Directivo, el cual determinará, conforme a las disposiciones de estas Reglas de Operación, así como los Criterios de Operación aprobados por dicho Organo Colegiado, los proyectos que puedan acceder a los apoyos previstos en el Anexo A.

39. El Consejo Directivo estará conformado por:

I. El Titular de la Subsecretaría, quien lo presidirá;

II. El Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, quien fungirá como Presidente suplente;

III. El Director General de Capacitación e Innovación Tecnológica;

IV. El Director General de Promoción Empresarial;

V. El Director General de Oferta Exportable;

VI. El Director de Desarrollo Sectorial de la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, y

VII. El Coordinador General de Delegaciones Federales de la SE.

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, mismo que será nombrado por el Consejo a propuesta de la Instancia Ejecutora.

En caso de ausencia del Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, el Titular de la SPYME designará al presidente suplente.

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y a dos expertos en el Sector Abasto, quienes tendrán voz, sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

Asimismo, el Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos presentados en las sesiones, con derecho a voz.

El Secretario Técnico tiene facultades para emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información, dicha comunicación podrá ser en su forma electrónica conforme a la normatividad vigente, asimismo, tiene facultad para certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada, en caso de ausencia del Secretario Técnico, la Instancia Ejecutora designará a la persona que lo suplirá de manera temporal en funciones.

El Secretario Técnico notificará al Organismo Promotor correspondiente, a través de la persona responsable en dicho Organismo Promotor de la operación del PROLOGYCA, dentro de los tres días hábiles siguientes a la Sesión de Consejo Directivo de las resoluciones que correspondan.

Los Criterios de Operación del PROLOGYCA y Manuales de Procedimientos aprobados por el Consejo Directivo, se encontrarán publicados en el acceso electrónico www.prologyca.economia.gob.mx

Cada uno de los miembros propietarios podrá designar un suplente, que tendrá las mismas facultades que el titular. Dicha designación podrá hacerse en cualquier momento para todo el ejercicio fiscal, de una sola vez y en un solo documento dirigido al Secretario Técnico, o en su defecto, por Sesión de Consejo Directivo.

Los Consejeros podrán revocar las designaciones de sus respectivos suplentes mediante escrito simple dirigido al Secretario Técnico en el que se designe al nuevo suplente.

En caso de que por cualquier motivo los consejeros propietarios dejaran de ocupar sus cargos como funcionarios públicos, o en su caso éstos estuvieran vacantes, la Instancia Ejecutora designará a un consejero suplente de carácter temporal, mientras se ocupa nuevamente la vacante.

40. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Sesionar al menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuando así se requiera;

II. Dictaminar las solicitudes de apoyo presentadas por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de apoyo;

III. Aprobar los Criterios de Operación del PROLOGYCA, así como en su caso, los Manuales de Procedimientos;

IV. Analizar y determinar cuándo una Solicitud de Apoyo puede clasificarse como Proyecto Estratégico, así como autorizar el monto de inversión y porcentaje de aportación del PROLOGYCA;

V. Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se hayan ministrado al Organismo Promotor y/o al Beneficiario, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;

VI. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que soliciten los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores a los proyectos; siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la Población Objetivo acordados;

VII. Analizar y, en su caso aprobar las aportaciones en especie;

VIII. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el Beneficiario y/o Organismo Promotor no cumpla con lo previsto en las presentes Reglas de Operación;

IX. Cancelar los proyectos aprobados, en caso de que los Organismos Promotores y/o Beneficiarios no suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes o no realicen la aportación a que se refiere la Regla 16 del presente instrumento;

X. Autorizar modificaciones necesarias y/o prórrogas, cuando se requiera ampliar la vigencia, de proyectos aprobados siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores; asimismo sólo se podrán autorizar dos prórrogas, de las cuales, la primera no excederá de seis meses y será solicitada por el Consejo Directivo y la segunda, en su caso, no excederá de 3 meses y ésta será solicitada a la Instancia Ejecutora;

XI. Establecer las resoluciones que correspondan en caso de incumplimiento por parte de los Beneficiarios y los Organismos Promotores;

XII. Solicitar la presentación de reportes de avance / finales;

XIII. Delegar a la Instancia Ejecutora facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;

XIV. Ordenar evaluaciones, dictámenes técnicos y contables, así como visitas periódicas para validar la información obtenida de los informes que rindan tanto los beneficiarios como los Organismos Promotores;

XV. Pronunciarse sobre aquellos casos en que por negligencia u omisión del Organismo Promotor, se haya perjudicado al Beneficiario;

XVI. Determinar las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria para la Recepción de Solicitudes de Apoyo, así como instruir a la Instancia Ejecutora a notificar a los Organismos Promotores de la realización de cuantas Convocatorias estime prudentes, tomando en consideración el impacto de los proyectos presentados, la generación de empleos, así como la disponibilidad presupuestal del PROLOGYCA para el ejercicio fiscal correspondiente; así como determinar las fechas de apertura y cierre de las nuevas Convocatorias, y

XVII. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROLOGYCA.

41. Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, la instancia encargada del control y vigilancia del PROLOGYCA para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados será la Instancia Ejecutora.

RENDICION DE INFORMES POR LA SE

42. La SE, enviará de forma trimestral a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública los informes a que se refiere el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Adicionalmente, se integrará un listado de los beneficiarios del Programa, en los términos establecidos en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, se integrará un listado de los Organismos Promotores que participan en la distribución de los Apoyos gubernamentales, o en su caso como beneficiarios de éstos.

Ambos listados y sus actualizaciones deberán enviarse a la Secretaría de la Función Pública, así como integrarse a los Informes Trimestrales a que hace referencia el primer párrafo de la presente Regla.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, la Secretaría de Economía deberá mantener actualizados en los Informes Trimestrales correspondientes, los cambios que hayan registrado los listados de beneficiarios e intermediarios (Organismos Promotores) durante dicho periodo.

AUDITORIA Y CONTROL

43. Los recursos que la Federación otorga para el PROLOGYCA, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los Organismos Promotores y/o los Beneficiaros, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

EVALUACION

44. Los Beneficiarios deberán entregar a los Organismos Promotores los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada y los requisitos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora con base en lo descrito en el Anexo C y en la Regla 39 del presente instrumento. Además, deberán entregar a los Organismos Promotores la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos. Con dicha información la Instancia Ejecutora evaluará el impacto y beneficios del PROLOGYCA.

45. La Instancia Ejecutora, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispondrá la realización de una evaluación externa del PROLOGYCA, considerando los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por conducto de instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, para evaluar el apego a estas Reglas de Operación, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los Beneficiarios del PROLOGYCA, así como su costo y efectividad.

Para llevar a cabo lo anterior, los Organismos Promotores, beneficiarios y Empresas atendidas que formen parte de la muestra seleccionada para realizar el estudio, deberán proporcionar la información fehaciente y oportuna a la Instancia Ejecutora o a cualquier otra instancia que ésta designe con la finalidad de recabar los datos para evaluar el uso de los recursos públicos y el impacto del programa, en caso de incumplimiento se sancionará conforme a las reglas 32, 33, 34 y 35 del presenten instrumento.

46. El PROLOGYCA contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan en el Anexo H.

TRANSPARENCIA

47. Se garantizará la transparencia en el ejercicio de los recursos, a través de las siguientes acciones:

Difundir el PROLOGYCA, a nivel nacional y promover similares acciones por parte de las autoridades locales.

En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PROLOGYCA, la SPYME asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibió el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información del PROLOGYCA se dará a conocer en el sistema informático y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx

La información de montos, y beneficiarios se publicará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

QUEJAS

48. Los Beneficiarios, Organismos Promotores y el público en general podrán presentar por escrito sus quejas con respecto a la ejecución del PROLOGYCA y la aplicación de estas Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, o

II. La Secretaría de la Función Pública.

Las quejas se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en las Delegaciones, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

49. La interpretación, para efectos administrativos del presente instrumento, estará a cargo de la SPYME a través de la Instancia Ejecutora.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

Hasta tanto no se modifiquen o se sustituyan las Reglas de Operación a las que se refiere el presente instrumento, las mismas continuarán siendo aplicables en los ejercicios subsecuentes, en lo que no se contrapongan con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

TERCERO.- Los proyectos aprobados, previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados.

CUARTO.- Las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo serán notificadas a los Organismos Promotores, a más tardar a los diez días hábiles Posteriores a su aprobación por parte del Consejo Directivo.

QUINTO.- En caso de que la Instancia Ejecutora determine emitir una nueva Convocatoria, se notificará a los Organismos Promotores las nuevas fechas de apertura y cierre.

SEXTO.- Para dar cumplimiento a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación, los Beneficiarios y Organismos Promotores deberán proporcionar la información necesaria al momento de registrarse en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.gob.mx, de conformidad con lo establecido en el Anexo K y el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

SEPTIMO.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 17, fracción XII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se considerará la posibilidad de instrumentar un mecanismo de dispersión vía electrónica para el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo, mediante el uso de instrumentos bancarios.

OCTAVO.- En cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional Reducción del Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 12 de marzo de 2010, la Secretaría de Economía, reduce en al menos, 4% los gastos asociados a la supervisión y evaluación del PROLOGYCA en el presente ejercicio fiscal.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO A

SECRETARIA DE ECONOMIA

PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA

Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA)

RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

● Los porcentajes máximos de apoyo del PROLOGYCA se definen en la regla 14 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.

● Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del desarrollo del Proyecto deberán estar directamente relacionadas a su objetivo.

● Cualquier otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en este Anexo deberá estar expresamente mencionada en el Proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

● En ningún caso, los apoyos del PROLOGYCA podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas del ámbito logístico y de abasto, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, etc.

● Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el Proyecto serán verificadas por la Instancia Ejecutora para corroborar la consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del Proyecto.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Porcentaje máximo de apoyo[1]	Consideración
1		**Construcción y/o equipamiento de proyectos de abasto**			
		Construcción, ampliación, remodelación y acondicionamiento de instalaciones logísticas, de transporte, de almacenamiento, de tratamiento o de conservación	$11,000,000.00	50%	Por Proyecto por única vez
		Elaboración de proyectos integrales logísticos y de abasto	$7,000,000.00	50%	Por Proyecto por única vez
		Elaboración de proyectos ejecutivos de instalaciones logísticas y/o unidades mayoristas	$2,000,000.00	50%	Por Proyecto por única vez
		Apoyos para la adquisición de equipos y/o herramientas para el manejo, carga/descarga y almacenamiento de productos	$1,000,000.00	50%	Por Proyecto
		Apoyos para la adquisición de equipos de refrigeración y manejo de productos en temperatura controlada	$1,500,000.00	50%	
		Proyectos de reconversión de centrales de abasto orientados a mejorar su operatividad	$11,000,000.00	50%	Por Proyecto

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Porcentaje máximo de apoyo[2]	Consideración
2		**Planes maestros para proyectos de inversión, reconversión y estudios de mercado de abasto**			
		Estudios de relocalización de centrales de abasto	$2,000,000.00	50%	Por Proyecto por única vez
		Desarrollo, difusión y aplicación de benchmarking en logística entre empresas	$1,000,000.00	50%	Por Proyecto
		Desarrollo de estudios, modelos de negocio y redes en logística o abasto	$5,000,000.00	50%	Por Proyecto

[1] Los Proyectos Estratégicos a los que se refiere la regla 8 de las Reglas podrán ser apoyados hasta por el 75 por ciento de su monto total.

[2] Los Proyectos Estratégicos a los que se refiere la regla 8 de las Reglas podrán ser apoyados hasta por el 75 por ciento de su monto total.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Porcentaje máximo de apoyo[3]	Consideración
3		**Desarrollo de competencias en capital humano**			
		Apoyos para la certificación en competencias laborales en actividades logísticas relacionadas al abasto	$ 10,000.00	50%	Por persona
		Apoyos para la investigación en logística, abasto y gestión de la cadena de suministro	$ 100,000.00	50%	Por persona
		Capacitación gerencial y directiva en materia logística y abasto	$ 20,000.00	50%	Por persona
		Implantación de talleres de rediseño de procesos logísticos y optimización de cadenas logísticas	$ 40,000.00	50%	La cantidad se determinará en función del acuerdo que tome el Consejo Directivo en función del tamaño de la empresa
		Apoyos para la realización de eventos y publicaciones que tengan como propósito la difusión de la cultura logística	$ 200,000.00	50%	Por evento
		Apoyos para la realización de misiones técnicas al extranjero	$ 20,000.00	50%	Por persona

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Porcentaje máximo de apoyo[4]	Consideración
4		**Modernización e Innovación de sistemas logísticos en el abasto**			
		Adquisición de tecnología informática para la gestión logística	$1,500,000.00	50%	Por Proyecto
		Contratación de consultoría y/o asesoría en gestión logística	$1,000,000.00	50%	Por Proyecto
		Apoyos a implantación de proyectos de Logística Inversa y/o ecológica	$1,000,000.00	50%	Por Proyecto
		Implantación de sellos de confianza	$1,000,000.00	50%	Por empresa
		Apoyos para la formación de alianzas comerciales y/o relaciones comerciales colaborativas con centrales de abasto	$500,000.00	50%	Por Proyecto
		Apoyos para el desarrollo e implementación de envases empaques y embalajes para proteger la integridad de los productos y alargar su vida útil	$1,000,000.00	50%	Por Proyecto

[3] Los Proyectos Estratégicos a los que se refiere la regla 8 de las Reglas podrán ser apoyados hasta por el 75 por ciento de su monto total.

[4] Los Proyectos Estratégicos a los que se refiere la regla 8 de las Reglas podrán ser apoyados hasta por el 75 por ciento de su monto total.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ANEXO B

SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

USO EXCLUSIVO DE SE

Organismo Promotor:	
Folio:	
Fecha de recepción:	

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibió el uso para fines distintos a los establecidos en el programa. La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.prologyca.economia.gob.mx y/o www.elogistica.economia.gob.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de apoyo de proyectos de Organismos Promotores, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

Para su llenado tómese en cuenta las consideraciones contenidas en la parte final de esta solicitud.

I	**NOMBRE DEL PROYECTO.** Especifique un nombre que describa con precisión el Proyecto

II	**DATOS DEL BENEFICIARIO**							
1. Registro Instancia Ejecutora	2. Nombre del beneficiario	3. CURP 4. (En caso de ser persona física)	5. RFC (En caso de ser persona moral o física con actividad empresarial)	6. Tamaño de empresa (micro, pequeña, mediana, grande)	7. Actividad Principal	8. Nombre de responsable del Proyecto	9. Correo electrónico de contacto	10. Teléfono

III	**ORGANISMO PROMOTOR.** Datos de la institución que firma el Proyecto									
11. Nombre:						12. R.F.C.				
13. Domicilio:										
14. Ambito de Operación:		Internacional		Nacional		Regional		Estatal		Municipal
15. Responsable:					**16. Cargo**:					
17. Teléfono:		18. Fax:			19. e-mail:					
20. Página Web:										
21. Registro Instancia Ejecutora:										

IV	**UBICACION DEL PROYECTO**. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el Proyecto									
22. Estado(s):				23. Municipio(s):						
24. Dirección del Proyecto:										
25. Ambito de Operación:		Internacional:		Nacional:		Regional:		Estatal:		Municipal:
26. Información adicional sobre la ubicación:										

V	**INFORMACION SOBRE EL PROYECTO.** La información deberá ser la misma que se presente en el Proyecto en extenso		
27. Número total de etapas del Proyecto:		28. Etapa para la que se solicita apoyo:	
29. Objetivo General:			
30. Objetivo Específico de la Etapa:			
31. Metas:			
32. Fecha de cierre de Proyecto:			
33. Población objetivo:			

VI	**IMPACTO DEL PROYECTO.** Proporcione información sobre el impacto que el Proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen):

34. Empresas-proyecto atendidas

Ambito Abasto		Ambito de abasto	
Figura	Número	Tamaño	Número
Central de Abasto:		Micro:	
Mercado Público:		Pequeña:	
Unión de Comerciantes:		Mediana:	
Otros:		Grande:	
Especifique:			
TOTAL		TOTAL	

35. Empleo y capital humano

	Mujeres			**Hombres**			**Total**
	Técnicos	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnicos**	**Profesionistas**	**Posgrado**	
Mejorados							
Potenciales							
Total							

36. Indicadores de Impacto y Gestión

No.	**Impacto/Gestión**	**Indicador**	**Unidad**
1			
2			
3			
4			

Nota: Esta información se genera con base a lo descrito en la regla 46 y el Anexo H de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.

VII	**RUBROS DE GASTO** que se requieren, acorde a lo descrito en la regla 14 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROLOGYCA		
No.	37. **Rubro**	38. **Concepto aplicable**	39. **Entregable**
1			
2			
3			
4			

VIII	**FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO.** Presupuesto por actor de financiamiento en **miles de pesos**. Todas las aportaciones deberán ser **líquidas**, de lo contrario ocupar la columna de Otras aportaciones. El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los

40. Concepto	41. Secretaría de Economía	42. Gobierno Estatal	43. Organismo Empresarial	44. Sector Académico	45. Sector Privado	46. Otros aportantes		47. Otras aportaciones (no líquidos)			48. Total
						Aportante	Monto	Aportante	Monto	Tipo de Aportación	
Total											
Porcentaje de inversión											

Nota: El número que se registre en el campo CONCEPTO es acorde al número de concepto del apartado 7 de esta Solicitud de Apoyo. En el caso de las aportaciones no líquidas de los organismos promotores y/o beneficiarios, sólo se podrá reconocer hasta la tercera parte del valor de las mismas como parte de su aportación al Proyecto, siempre y cuando dichas aportaciones en especie estén directamente vinculadas al Proyecto. Dichas aportaciones deberán comprobarse a través de un documento que cuantifique el valor de la aportación, a través de dictámenes y/o avalúos emitidos por un tercero confiable.

IX		**DOCUMENTACION SOPORTE.** Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el Proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un asterisco (*); sin embargo, toda la documentación será considerada en la evaluación del Proyecto								
1		Estudio de factibilidad	2		Estudio de mercado	3		Estudio financiero
4		Plan de negocios	5		Programa de trabajo	6		Plan de comercialización
7		Estudio técnico	8		Cotizaciones*	9		Soporte financiero para la inversión
10		Planos	11		Modelo de negocios	12		Proyecto en Extenso*
13		Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) (que contenga manifestación de no contar con apoyos similares)*	14		Currícula de los proveedores	15		Metodología de capacitación
16		Listado de locatarios atendidos	17		Calendario de recursos *	18		Metodología de consultoría
19		Listado de Empresas atendidas*	20		Plan del evento	21		Otro (especifique)

X	**OTROS APOYOS.** En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del Proyecto, monto del Proyecto y año en que fue aprobado

49. FONDO O PROGRAMA	50. NOMBRE O DENOMINACION DEL PROYECTO	51. MONTO DEL PROYECTO	52. AÑO

XI	**ORGANISMO PROMOTOR Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO**

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO O DE MI REPRESENTADA QUE EL BENEFICIARIO NO ESTA RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

XII	**DATOS DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL ORGANISMO PROMOTOR**

53. Nombre					
54. Cargo					
55. Organización					
56. Domicilio					
57. Estado			58. Delegación-Mpio.		
59. Teléfono		60. **Fax**		61. **E-mail:**	
62. Página Web:					
63. Registro Instancia Ejecutora					

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la solicitud es a través de Internet, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- Escribir de manera clara y concreta, utilizar acentos, mayúsculas y minúsculas.
- En el Módulo NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el Proyecto.
- En el Módulo ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el Proyecto.
- En el Módulo UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará o llevará a cabo el Proyecto.
- En el Módulo INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. La información deberá ser la misma que se presente en el Proyecto en extenso.
- En el Módulo IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el Proyecto tendrá sobre los rubros señalados (los que apliquen).
- En el Módulo INDICADORES DE IMPACTO Y GESTION. Esta información se genera con base a lo descrito en la regla 46 de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.
- En el Módulo RUBROS DE GASTO que se requieren, deberá tomarse en cuenta lo descrito en la regla 14 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROLOGYCA.
- En el Módulo FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO, debe indicarse el presupuesto por actor de financiamiento en miles de pesos. Todas las aportaciones deberán ser líquidas, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.
- En el Módulo DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el Proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un asterisco (*).
- En el punto OTROS APOYOS. En caso de haber sido Beneficiario de éste u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del Proyecto, monto del Proyecto y año en que fue aprobado.
- Antes de enviar la solicitud y los documentos soporte se recomienda verificar que han sido correctamente llenados.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-030

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 14/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria:

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el Ejercicio Fiscal 2011.

Documentos anexos:

- Los señalados en la sección 9 de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00, extensiones: 32104, 34174, 34184

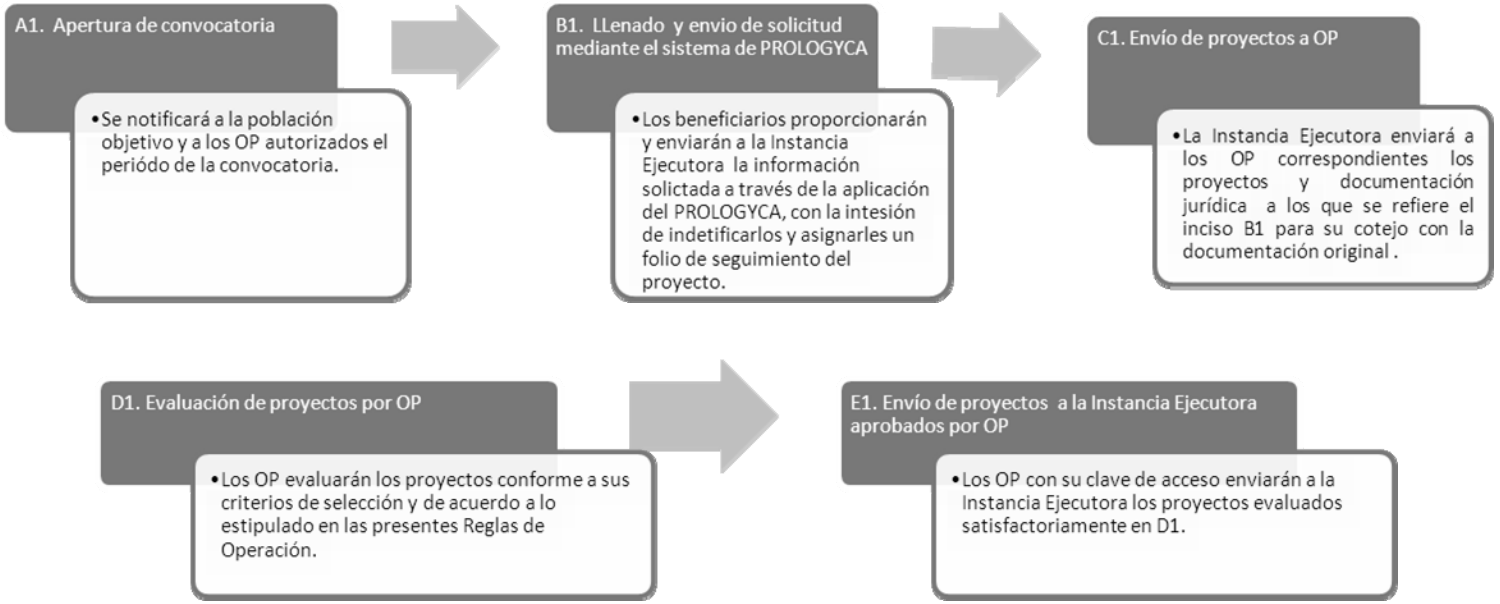
Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00, extensiones: 21201, 21212, 21214 y 201219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393.

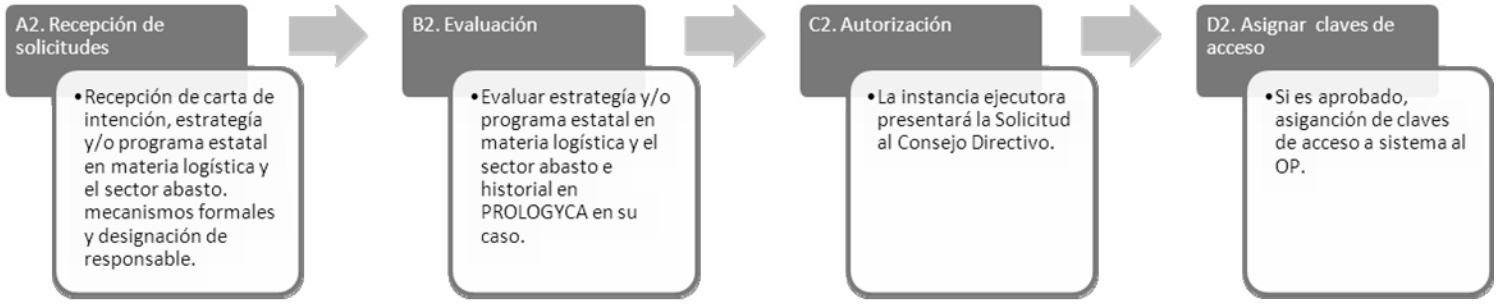
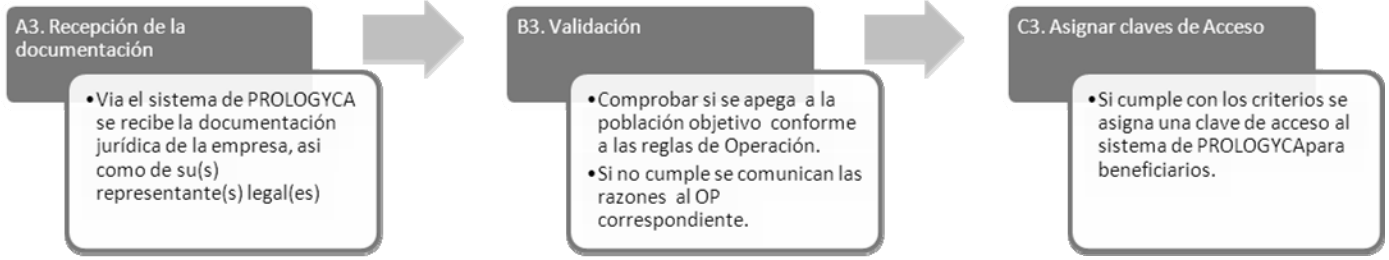
ANEXO C

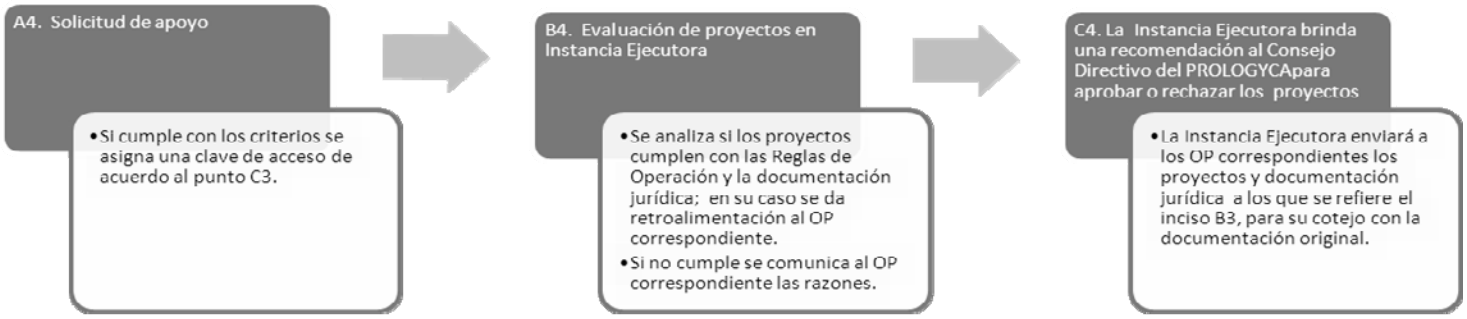
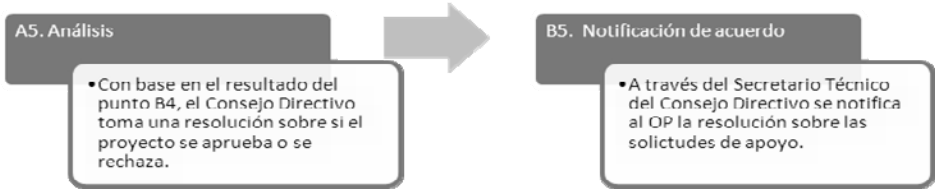
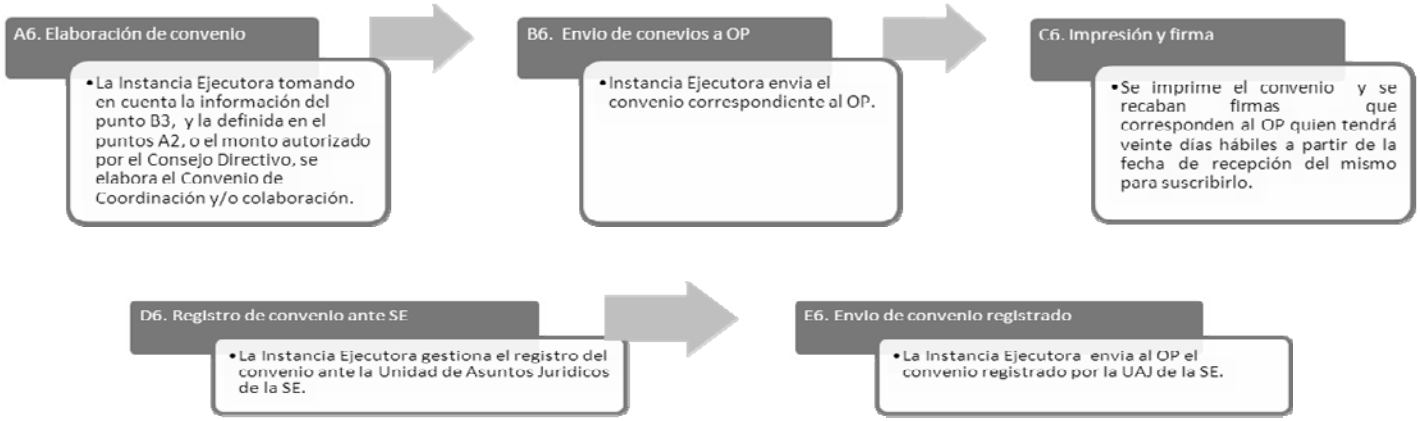
PROCESOS VINCULADOS A LA GESTION DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS

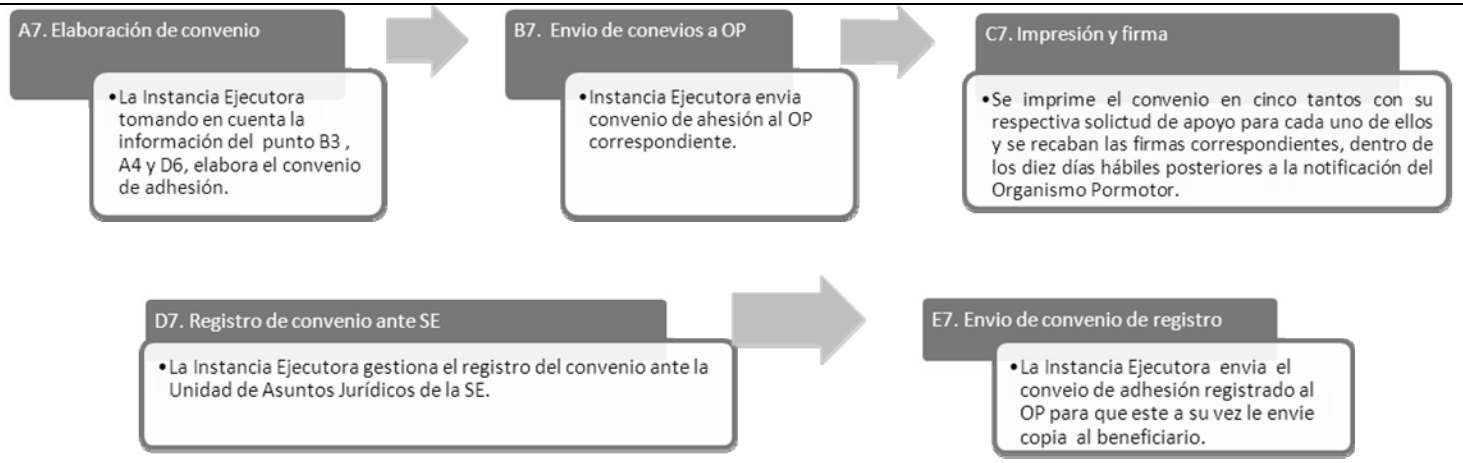
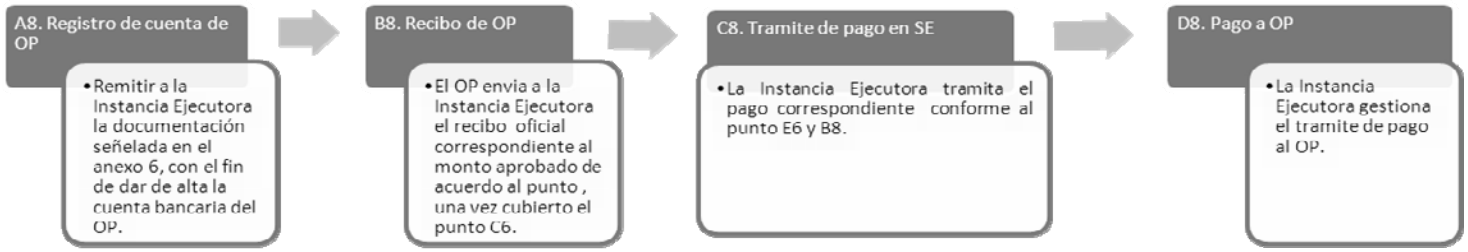
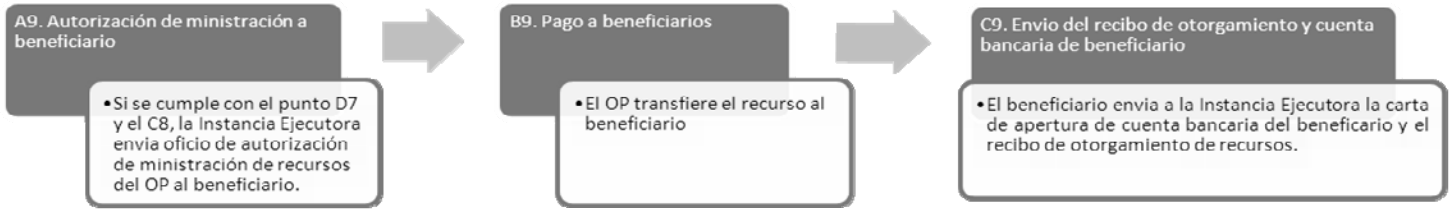
Los siguientes procesos listados están vinculados a la gestión de recursos y proyectos que solicitan apoyo al PROLOGYCA. Para fines prácticos en la presente ilustración se utilizan los siguientes acrónimos:

- OP-Organismo Promotor
- BEN-Beneficiario
- Instancia Ejecutora
- SE- Secretaría de Economía

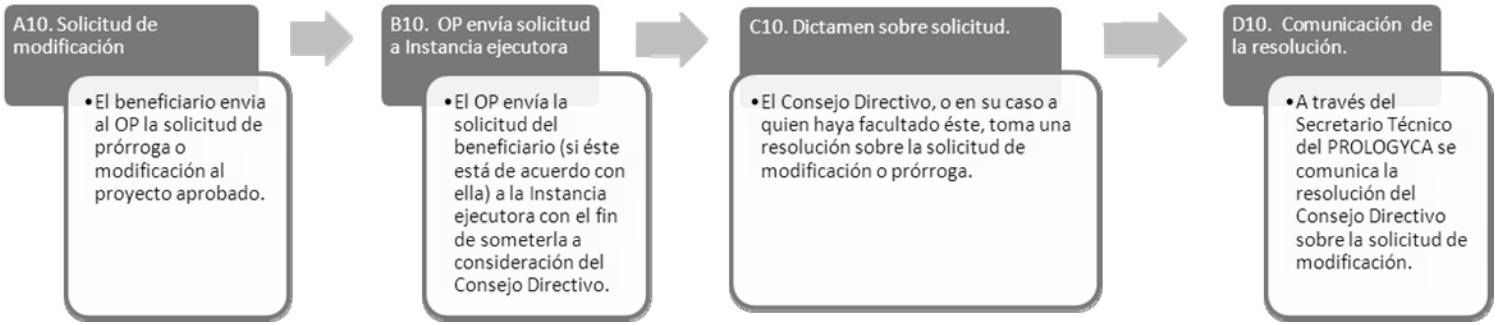
1. Convocatoria	

2. Autorización de Organismos Promotores ante PROLOGYCA	
3. Análisis de documentación jurídica	
	En el caso de los potenciales BEN éstos deberán entregar a los responsables del OP correspondiente, la siguiente documentación jurídica digitalizada: ● Acta constitutiva con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad ● Comprobante de domicilio actualizado ● Registro Federal de Contribuyentes ● En su caso, acta del poder del representante legal. ● Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria) ● Escritura que contenga poder del representante legal ● De acuerdo a lo que establecen los artículos 5, fracción XIII y VIII, fracción I de la Ley Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, las Asociaciones Civiles que soliciten apoyos al PROLOGYCA deberán contar con la Clave Unica de Inscripción al Registro (CLUNI) del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. ● Los OP serán responsables de cotejar la información digital contra la original y en caso de estar completa, la deberán enviar a través del sistema del PROLOGYCA.

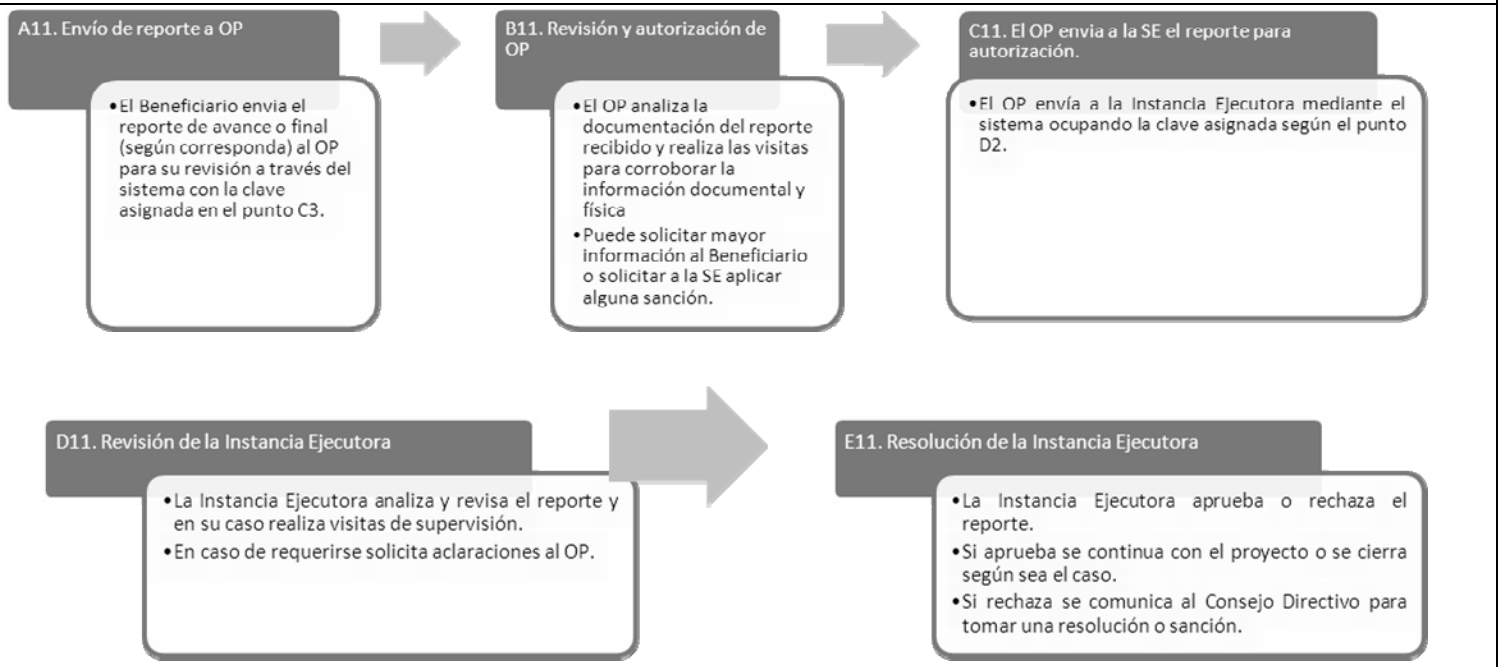
4. Recepción de proyectos para ser sometidos ante el Consejo Directivo	
5. Dictamen de Proyectos por Consejo Directivo	
6. Suscripción de instrumentos jurídicos con Organismos Promotores	

7. Suscripción de convenios de adhesión con beneficiarios	
8. Pago a Organismo Promotor	
9. Pago a beneficiarios	

10. Modificaciones a proyectos aprobados



11. Reportes de avance final



ANEXO D

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, LA ASOCIACION NACIONAL DE TRANSPORTE PRIVADO, A.C., EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR EL ING. LEONARDO ARMANDO GOMEZ VARGAS, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha ____ de _____ de 2011, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR suscribieron el Convenio de Colaboración que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de los proyectos y/o las empresas del ámbito logístico y del abasto, en lo sucesivo el CONVENIO DE COLABORACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número C_____/2011 y ____/2011 del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha _____ de _____ de 2011.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COLABORACION, se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL ORGANISMO PROMOTOR el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180, 181 y 217 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 5 fracciones XVI y 31 fracciones II VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de diciembre de 2009.

I.3. En términos de las reglas 24, 29 fracción V, 39 y 40 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROLOGYCA determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por EL ORGANISMO PROMOTOR; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL ORGANISMO PROMOTOR y EL BENEFICIARIO.

I.4. Con fundamento en los artículos 31, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y la declaración I.3 del Convenio de Colaboración, el Lic. Omar Alberto Ibarra Nakamichi, Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, en lo sucesivo DGDEON, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.5. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DEL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____, con fecha _____ de _____ de _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número _____ de fecha _____ de _____ de _____.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es _____.

II.2. Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. El C.<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____, con fecha _____ de _____ de _____, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4. Conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: "_____", en lo sucesivo EL PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

II.6. En el ámbito de su competencia, y con base en las reglas 20 y 29 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COLABORACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.7. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el Calle José María Rico número 230, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, Distrito Federal.

III. DEL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____, con fecha _____ de _____ de _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número _____ de fecha _____ de _____ de _____.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es _____.

III.2. El C.<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____, con fecha _____ de _____ de _____, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de Acuerdos del Consejo Directivo de fecha _____ de _____ de 2011, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: "_____", comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: "_____", aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del proyecto aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA que forma parte integral de este Convenio de Adhesión, como Anexo 1, LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establece el CONVENIO DE COLABORACION, LA SECRETARIA, aportó recursos al PROYECTO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.).

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de $_____ (_____PESOS 00/100 M.N.), para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROLOGYCA, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROLOGYCA, EL ORGANISMO PROMOTOR y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL ORGANISMO PROMOTOR, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes de avances y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del PROYECTO, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del PROYECTO, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en las reglas 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROLOGYCA, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en las reglas 34 y 35 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL ORGANISMO PROMOTOR cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL ORGANISMO PROMOTOR deberá notificar por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o

cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; 29 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de México, D.F., a los _____días del mes de _____ de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR	POR EL BENEFICIARIO
LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI	<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO		

ANEXO D

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA

ANEXO E

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL LIC._____ SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO (O EQUIVALENTE) DEL ESTADO DE _____; Y LA EMPRESA _____, REPRESENTADA POR EL (LA) C._____, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el _____ de _____ de 2011, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO suscribieron el Convenio de Coordinación que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de los proyectos y/o las empresas del ámbito logístico y del abasto en el Estado de Jalisco, en lo sucesivo CONVENIO DE COORDINACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número C_____/2011 y _____/2011 del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha _____ de _____ de 2011.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COORDINACION se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL GOBIERNO DEL ESTADO el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de los Apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.6. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.7. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181, último párrafo de su Reglamento; 4, 5 fracción XVI y 31 fracciones II, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de los apoyos del Programa DE Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de diciembre de 2009.

I.8. En términos de las reglas 24, 26, 29 fracción V, 39 y 40 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROLOGYCA determinó la aprobación del apoyo al PROYECTO presentado por EL GOBIERNO DEL ESTADO; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO.

I.9. Con fundamento en los artículos 31, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, _____ de las de las REGLAS DE OPERACION y la declaración I.3 del Convenio de Coordinación, el Lic. Omar Alberto Ibarra Nakamichi, Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, en lo sucesivo DGDEON, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.10. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. EL GOBIERNO DEL ESTADO:

II.1. Que forma parte integrante de la Federación, es Libre, Soberano y Autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de _____.

II.2. Que forma parte integrante de la Federación, es Libre, Soberano y Autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de _____.

II.3. Que el <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico (O SU EQUIVALENTE), cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión conforme a lo dispuesto en los <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de _____; <<ARTICULOS>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____.

II.4. Que cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de _____, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio de Adhesión, correspondiente al ejercicio fiscal 2011.

II.5. Que conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado: "_____", en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROLOGYCA para ser ejecutado en el Estado de Jalisco.

II.6. Que en el ámbito de su competencia, y con base en las reglas 19 y 29 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COORDINACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.7. Que para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Calle López Cotilla número 1505, noveno piso, Col. Americana en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44140.

III. DEL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es _____.

III.2. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número _____, con fecha _____ de _____ de _____, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentran entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de Acuerdos del Consejo Directivo de fecha _____ de _____de 2011, en la que se aprobó el PROYECTO denominado: "_____" en lo sucesivo EL PROYECTO, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en _____.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: "_____", aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del PROYECTO aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA que forma parte integral de este Convenio de Adhesión como Anexo 1, LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establece el CONVENIO DE COORDINACION, LA SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO, a través de EL GOBIERNO DEL ESTADO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.).

Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO otorgará a EL BENEFICIARIO recursos por un total de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), conforme al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), para la adecuada ejecución o desarrollo del proyecto, en los términos señalados en el PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROLOGYCA, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROLOGYCA, de los de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL GOBIERNO DEL ESTADO, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes de avance y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del PROYECTO, y a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del PROYECTO, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en las reglas 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROLOGYCA, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar las sanciones establecidas en las reglas 34 y 35 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales y derechos que procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL GOBIERNO DEL ESTADO, cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor, que implique modificación, en tiempo o forma, al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA y EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá notificar de inmediato esta situación a la DGDEON.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y los intereses que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL GOBIERNO DEL ESTADO o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; 29 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los _____ días del mes de _____ de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL ESTADO	POR EL BENEFICIARIO
_____	_____	_____
LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI	<<NOMBRE DEL SECRETARIO>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>	

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA

ANEXO F

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR ABASTO EN LO QUE RESPECTA A LA LOGISTICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR EL LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR EL <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población.

3. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como uno de sus Objetivos Rectores, mejorar la eficiencia y la competitividad de los servicios logísticos del país. En el ámbito de sus respectivas atribuciones, distintas dependencias, incluida la Secretaría de Economía trabajarán para que se favorezca la promoción de México como hub logístico del continente americano; se impulsará el desarrollo de Corredores Multimodales para el movimiento de mercancías; así como la implementación de sistemas modernos de inspección, entre otras actividades.

4. Que la logística es una función crucial para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada.

5. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.

6. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de los ámbitos logístico y del abasto, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto, en lo sucesivo el PROLOGYCA.

7. Que el PROLOGYCA es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar el desarrollo de la logística, el abasto y los servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un hub logístico a nivel global en esta actividad económica.

8. Que el PROLOGYCA tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del ámbito logístico y del abasto.

9. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo de las empresas del ámbito logístico y del abasto, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos, 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 de su Reglamento; 4, 5 fracción XVI y 31 fracciones II, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de diciembre de 2009. El Consejo Directivo del PROLOGYCA, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó EL ORGANISMO PROMOTOR, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en los términos de las reglas 20, 24 y 40 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo primero del Acuerdo por el que se delegan facultades a los servidores públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 13 de junio de 2005, el Lic. Omar Alberto Ibarra Nakamichi en su carácter de Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, en lo sucesivo la DGDEON, encargada de coordinar las acciones necesarias con EL ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución del presente Convenio de Colaboración, contando con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y la regla _____ del las REGLAS DE OPERACION

I.4. El PROLOGYCA, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2011, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

I.5. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal correspondiente, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.6. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DE EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

II.2. Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>..

Que dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. Cumple con lo descrito en las REGLAS DE OPERACION del PROLOGYCA para fungir como ORGANISMO PROMOTOR.

II.4. El C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.5. Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. DE LAS PARTES:

III.1. Que LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el desarrollo de la Logística y el Abasto en los términos del presente Convenio de Colaboración.

III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Colaboración al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector abasto en lo que respecta a la logística.

SEGUNDA.- Con base a lo que se refiere el apartado de Antecedentes del presente Convenio de Colaboración, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento y las REGLAS DE OPERACION, LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

EL ORGANISMO PROMOTOR por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de $_____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo; además vigilará que se cumpla con el porcentaje de aportación de los BENEFICIARIOS correspondientes, listados en el apartado 7 de las Solicitudes de Apoyo de LOS PROYECTOS.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que forman parte integral de los convenios de adhesión correspondientes.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROLOGYCA, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL ORGANISMO PROMOTOR y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL ORGANISMO PROMOTOR, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROLOGYCA a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio de Colaboración, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL ORGANISMO PROMOTOR.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, EL ORGANISMO PROMOTOR se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Colaboración; en consecuencia, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio de Colaboración, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL ORGANISMO PROMOTOR del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2011, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta asumir las obligaciones descritas en el artículo 29 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que los informes semestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.economia.gob.mx y en www.elogistica.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGDEON mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGDEON de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

a) Procurará la asistencia y orientación al ORGANISMO PROMOTOR;

b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y

c) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la Cláusula Segunda del presente instrumento previo cumplimiento de EL ORGANISMO PROMOTOR de las obligaciones a su cargo referidas en las Cláusulas Sexta y Octava de este Convenio de Colaboración.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en la regla 29 fracción V de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROLOGYCA, incluyendo la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Quede prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL ORGANISMO PROMOTOR, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a los BENEFICIARIOS otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa a través de la DGDEON como área responsable del PROLOGYCA, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Sexta, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROLOGYCA, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por los BENEFICIARIOS.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las reglas 32 y 33 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROLOGYCA podrá tomar la resolución correspondiente definida en las reglas 34 y 35 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR a partir de la firma de este Convenio de Colaboración, la DGDEON, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de las partes que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Colaboración, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que EL ORGANISMO PROMOTOR incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Colaboración, las REGLAS DE OPERACION del PROLOGYCA, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Colaboración.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio de Colaboración, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PROLOGYCA, a la devolución de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Colaboración o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA OCTAVA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Colaboración, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

VIGESIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Colaboración tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROLOGYCA deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 de su Reglamento; 29 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de México, D.F., a los _____ días del mes de _____ de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR
LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>

ANEXO G

Del Proceso de Pago a Organismos Promotores y Beneficiarios

SECCION I

De la Cuenta Bancaria

Los Organismos Promotores enviarán a la Instancia Ejecutora, con la finalidad de que ésta inicie los trámites de alta como proveedor de la SE, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío de la carta de intención para el ejercicio fiscal correspondiente, los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Apertura y Carta de Certificación de Cuenta Bancaria en original, dicha cuenta bancaria deberá ser exclusiva para la recepción y manejo los recursos federales provenientes del PROLOGYCA durante el ejercicio fiscal.
- Formato en original del Catálogo de Proveedores “Solicitud de Alta / Baja de Cuentas Bancarias” de conformidad con el Anexo I, formato 3, de las presentes Reglas de Operación.
- Identificación Oficial (IFE o Pasaporte Vigente) de la persona facultada para la apertura y manejo de la cuenta bancaria.
- Nombramiento y/o poder suficiente de la persona facultada para la apertura y manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de envío, de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del Reglamento Interior y/o Acta Constitutiva, según sea el caso, de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.

La cuenta bancaria deberá ser una cuenta productiva de cheques, generadora de intereses, liquidable y exclusiva para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROLOGYCA.

SECCION II

Del Pago de Recursos al Organismo Promotor

Para realizar el pago correspondiente a los Organismos Promotores, de conformidad con las Solicitudes de Apoyo y los montos aprobados por el Consejo Directivo, y previo cumplimiento de la suscripción y registro ante la UAJ de los convenios a que se refieren las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, el Organismo promotor deberá remitir a la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud por dicha Instancia Ejecutora, el Recibo Oficial, de conformidad con el Anexo I, formato 4 para realizar el trámite de pago de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROLOGYCA

Dicho recibo deberá de ser suscrito por la persona facultada en términos de las disposiciones legales aplicables para expedir recibos oficiales, asimismo se deberá enviar la identificación oficial y el nombramiento de dicha persona.

SECCION III

Del Pago de Recursos a Beneficiarios

Para realizar el pago correspondiente a los Beneficiarios, de conformidad con las Solicitudes de Apoyo y los montos aprobados por el Consejo Directivo, y previo cumplimiento de la suscripción y registro ante la UAJ de los convenios a que se refieren las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación a la que se refiere la fracción IV, de la regla 28 del presente Acuerdo, el beneficiario deberá enviar al Organismo Promotor correspondiente el contrato de apertura de una cuenta bancaria productiva de cheques, generadora de intereses, liquidable y exclusiva para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROLOGYCA.

El Organismo Promotor deberá realizar la ministración de recursos a los beneficiarios en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de autorización de ministración por parte de la Instancia Ejecutora.

Una vez efectuado el pago a los beneficiarios del PROLOGYCA dentro del término establecido en el párrafo que antecede, el Organismo Promotor deberá enviar a la Instancia Ejecutora el Oficio de Ministración de Recursos de conformidad con el Anexo I, formato 5, de las presentes Reglas de Operación que detalle la fecha y forma de pago efectuado al beneficiario, así como el Recibo de Otorgamiento de Recursos correspondiente a la aportación aprobada por el Consejo Directivo, así como copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria del beneficiario, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

SECCION IV

De la comprobación financiera del Organismo Promotor

Los Organismos Promotores tendrán la obligación de entregar a la Instancia Ejecutora los estados de cuenta bancarios mensuales de la cuenta aperturada exclusivamente para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROLOGYCA, con el objetivo de verificar el ejercicio del recurso federal y determinar si procede el reintegro de recursos.

La presente obligación estará vigente desde el depósito del recurso federal en la cuenta, hasta el momento que la Instancia Ejecutora cuente con el estado de cuenta que refleje que ésta ha quedado en ceros.

La documentación antes requerida debe ser enviada a la Instancia Ejecutora a más tardar el último día del segundo mes del ejercicio fiscal siguiente.

SECCCION V

De la comprobación financiera de los Beneficiarios

Los Beneficiarios tendrán la obligación de entregar a los Organismos Promotores y éstos a su vez remitir a la Instancia Ejecutora los estados de cuenta bancarios mensuales de la cuenta aperturada exclusivamente para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROLOGYCA, con el objetivo de verificar el ejercicio del recurso federal y determinar si procede el reintegro de recursos.

La presente obligación estará vigente desde el depósito en la cuenta del recurso federal, y en su caso estatal, hasta el momento que el Organismo Promotor cuente con el estado de cuenta que refleje que ésta ha quedado en ceros.

La documentación antes requerida debe ser enviada al Organismo Promotor correspondiente a más tardar el último día del segundo mes del ejercicio fiscal siguiente, y a su vez el Organismo Promotor correspondiente remitirá dicha documentación a la Instancia Ejecutora dentro de los cinco días hábiles siguientes.

SECCION VI

Del Reintegro de Recursos

Tanto los Organismos Promotores como los beneficiarios, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos más sus rendimientos financieros generados cuando éstos no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de que exista la cancelación de un proyecto dentro del mismo ejercicio fiscal, el Consejo Directivo será la Instancia encargada de determinar la reasignación de recursos o la solicitud de reintegro de recursos. Si la resolución del Consejo Directivo es requerir el reintegro de recursos, éste deberá ser efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de cancelación por parte del Consejo Directivo.

Al momento de ser notificados de la cancelación o reintegro parcial del proyecto, deberán solicitar a la instancia ejecutora la Línea de Captura TESOFE para poder realizar el reintegro de los recursos.

Una vez efectuado el reintegro de recursos o entero de rendimientos correspondiente a la Tesorería de la Federación, se deberá enviar a la Instancia Ejecutora:

- Copia del comprobante de reintegro de recursos (transferencia bancaria) en caso de que el reintegro de recursos sea en Ventanilla se deberá enviar al día siguiente a la Instancia Ejecutora el comprobante original del depósito o pago del reintegro.
- En su caso, comprobante de entero de rendimientos, o copia de la transferencia bancaria, o el comprobante original del depósito en cheque o efectivo.

ANEXO H

Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto

Indicadores de Impacto y Gestión 2011

NIVEL	ID	DENOMINACION	FRECUENCIA
Propósito	**1**	Porcentaje de entregas completas y a tiempo que realizan las empresas usuarias y prestadoras de servicios logístico apoyadas por el programa	Anual
Componentes (Productos y Servicios)	**C.1**	Porcentaje de crecimiento de la inversión ministrada a proyectos de abasto aprobados.	Semestral
	C.2	Porcentaje de avance de empresas que reciben apoyo para la adquisición de tecnologías innovadoras para mejorar sus procesos logísticos y/o de abasto.	Trimestral
	C.3	Porcentaje de avance en capacitaciones apoyadas	Trimestral
Actividades (Acciones y Procesos)	**A.1**	Tiempo promedio para la evaluación de los proyectos.	Trimestral
	A.2	Tiempo promedio para el registro de los convenios de adhesión.	Trimestral
	A.3	Potenciación de la inversión del Programa	Trimestral

ANEXO I

Hoja Membretada del Organismo Promotor

FORMATO 5

Lic. Omar Alberto Ibarra Nakamichi

Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio

Secretaría de Economía

Presente

En atención a sus oficios No. _____ ____ de fecha ____ de _____ de _____, por medio del presente hacemos de su conocimiento que se ha realizado la ministración de los recursos a los beneficiarios siguientes:

#	Beneficiario	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la SE	Forma de pago	Fecha de pago
1					
2					

Lo anterior, en cumplimiento con las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) y sus Anexos, los cuales establecen que el pago no podrá ser efectuado al beneficiario hasta que se cuente con el convenio de adhesión registrado y se haya recibido la autorización de ministración por la Instancia Ejecutora.

Atentamente

_____

(Nombre y firma)

Responsable del Organismo Promotor

ANEXO I

FORMATO 1

_____, _____., a_____ de _____ de 2011

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO

DIRECTIVO DEL PROLOGYCA

Secretaría de Economía

P r e s e n t e

Conforme a lo señalado en las reglas 15 y/o 16 del *Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011* publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el _____ de _____de 2009, le informo que el Gobierno del Estado de_____tiene interés de participar como Organismo Promotor del PROLOGYCA para el presente ejercicio fiscal.

Al respecto, le informo que el Gobierno del Estado ha desarrollado una estrategia y/o programa estatal del sector de abasto alineada con las estrategias del PROLOGYCA dirigida a fortalecer las capacidades de las empresas locales y la atracción de inversión, misma que se anexa para someter a consideración del Consejo Directivo. Asimismo, le informo que el Gobierno del Estado pretende invertir_____<cantidad>_____ (_____<cantidad en letra>_____)en el 2011 de conformidad con la regla 15 y/o 16 de las Reglas de Operación 2011.

Adicionalmente, conforme a la regla 15 y/o 16, fracción I de las Reglas de Operación 2011 se anexa el mecanismo formal para la recepción, evaluación y criterios de selección de proyectos; dicho mecanismo será público, difundiéndose al menos a través de Internet en la página electrónica_____, y se procederá a divulgar dichas Reglas de Operación con organismos empresariales, instituciones académicas, tecnológicas y de investigación públicas o privadas, centros de investigación, entre otros.

Derivado de lo anterior, le solicito se exponga ante el Consejo Directivo del PROLOGYCA, la autorización del Gobierno del Estado de_____, a través de la_____<Dependencia>_____ como Organismo Promotor del PROLOGYCA; siempre y cuando se hayan cubierto las obligaciones a nuestro cargo como Organismo Promotor en ejercicios fiscales anteriores, con el fin de estar en posibilidades de someter proyectos en el presente ejercicio fiscal.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

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

ANEXO I

FORMATO 2

_____, _____ , a_____de _____de 2011

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO

DIRECTIVO DEL PROLOGYCA

Secretaría de Economía

P r e s e n t e

Con base en el acuerdo por el cual se establecen las reglas de operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) para el ejercicio fiscal 2011, el Gobierno del estado de _____, a través de la _____<Dependencia>_____fungirán como organismo promotor del PROLOGYCA en la entidad.

Esta Secretaria ha decidido designar a __<nombre>__, _____<puesto>_____, respectivamente como las personas que estarán facultadas para presentar las solicitudes de apoyo al consejo directivo del PROLOGYCA, a través de los accesos digitales habilitados para tal efecto.

En caso de que un proyecto sea aprobado por el consejo directivo del PROLOGYCA el o la Lic. - _____ estará facultado a su vez para presentar los reportes trimestrales de avance en el ejercicio de los recursos, con las metas, indicadores y objetivos del proyecto, y/o finales junto con al documentación que acredite la conclusión del proyecto, a través de los accesos digitales habilitados para tal efecto.

Derivado de lo anterior, le solicito otorgue a la persona designada como persona responsable su nombre de usuario y clave de acceso con el fin de acceder a la aplicación.

Persona facultada para el seguimiento	
Nombre	
Cargo	
Organización	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

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

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NÚMERO DE REGISTRO DE CUENTA BANCARIA

ANEXO I
FORMATO 3
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
CATÁLOGO DE PROVEEDORES
SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA [X] BAJA [ ]

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O CERTIFICACIÓN DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NÚMERO PARA TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD

FECHA DE ELABORACIÓN
D D M M A A A A

RAMO 1 0

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (NOMBRE DE LA CUENTA CONFORME A LA CERTIFICACIÓN BANCARIA)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE CURP

DOMICILIO CALLE

NÚMERO EXTERIOR | NÚMERO INTERIOR | COLONIA

LOCALIDAD | ESTADO | MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL

No. DE CUENTA DE CHEQUES | No. DE SUCURSAL

CLABE ESTANDARIZADA

No. DE PLAZA | FECHA DE APERTURA (D D M M A A A A)

NOMBRE DEL BANCO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

FORMATO 4

RECIBO OFICIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR

RECIBO No._____

NOMBRE: SECRETARIA DE ECONOMIA

DIRECCIÓN: ALFONSO REYES No. 30, COLONIA HIPODROMO CONDESA, C.P. 06140

CONCEPTO	IMPORTE
PARA SU DEPÓSITO EN LA CUENTA BANCARIA No. _____DEL BANCO _____ CON CLABE: _____ SUC. _____, PLAZA _____, A NOMBRE DE _____, POR CONCEPTO DE LA APORTACIÓN DERIVADA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN o COLABORACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACIÓN, DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE ABASTO, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA LOGÍSTICA EN EL SECTOR ABASTO (PROLOGYCA)	$ 0.00 (MONTO EN LETRA PESOS 00/100 M.N.)

Este recibo sólo será válido con el sello y firma

LUGAR Y FECHA:

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ANEXO J

SOLICITUD DE MODIFICACION A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

USO EXCLUSIVO DE SE

Organismo Promotor:	
Folio:	
Fecha de recepción:	

1) Clave Unica de Registro de Población
Sólo en caso de ser persona física

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibió el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.elogistica.economia.gob.mx y/o www.prologyca.economia.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de modificación a los proyectos apoyados por el PROLOGYCA, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

POR PARTE DEL BENEFICIARIO. Con fundamento en la regla 30 fracción III de las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA)

I **INFORMACION GENERAL**

Indique con precisión los datos requeridos a continuación de conformidad con la Solicitud de Apoyo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

2.- Nombre del Beneficiario:	
3.- Representante legal del Beneficiario:	
4.- Nombre del proyecto:	
5.- Folio del proyecto:	

II **TIPO DE MODIFICACION**

Marque las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación solicitada.

6.- Fecha de cierre (Prórroga)		7.- Entregables y /o Proveedor		8.- Aclaración	

9.- MODIFICACION DE FECHA DE CIERRE (PRORROGA) En caso de haber seleccionado la opción "Fecha de cierre (Prórroga)" numeral 6 indique con precisión los datos requeridos a continuación.

10.- Fecha original de cierre del proyecto:	/ / /	
	(dd/mm/aaaa)	
11.- Fecha propuesta de cierre del proyecto:	/ / /	
	(dd/mm/aaaa)	

12.- Número de prórrogas recibidas:		

13.- Número de acuerdo(s) de autorización de prórroga(s) por parte del Consejo Directivo del PROLOGYCA:

14.- Motivos que justifiquen ampliar el período de ejecución del proyecto:

15.- MODIFICACION DE ENTREGABLES Y/O PROVEEDOR En caso de haber seleccionado la opción "Entregables y/o proveedor" en el apartado "II. TIPO DE MODIFICACION", se deberá señalar el cambio de entregables y/o proveedor propuesto, comparando los bienes y/o servicios a adquirir contra los señalados en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA, así como la justificación y/o motivos de la modificación, conforme al siguiente cuadro:

A. Concepto aplicable	B. Entregable original	C. Costo entregable original	D. Entregable modificado	E. Costo entregable modificado	F. Proveedor propuesto	G. Justificación de la modificación

Nota: Los datos declarados en las columnas A, B y C; deberán coincidir con lo contenido en los apartados 7 y 8 de la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA.

16.- ACLARACION En caso de haber seleccionado la opción "Aclaración" en Módulo II". TIPO DE MODIFICACION", se deberá señalar la(s) aclaración(es) específica(s) que se desea(n) hacer del conocimiento del Consejo Directivo del PROLOGYCA, asimismo se manifestará la justificación y/o motivos de dicha(s) aclaración(es).

Aclaración(es):

Justificación y/o motivos:

III **DOCUMENTACION SOPORTE**

Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta para complementar la presente solicitud de modificación y adjúntela.

	17.- Cotizaciones		
	18.- Currículum de proveedor		
	19.- Calendarización del proyecto		

	20.- Otros		

POR PARTE DEL ORGANISMO PROMOTOR. Con fundamento en la Regla 29 fracción XVI de las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA)

IV	**DATOS DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL ORGANISMO PROMOTOR** Indicar con precisión los datos requeridos a continuación.

21.- Nombre del responsable	
22.- Cargo	
23.- Organización	

24.- Dirección			
Estado		Delegación-Municipio	
25.- Teléfono:		26.-Fax:	
27.- Correo electrónico 1:		28.- Página Web:	
29.- Registro Instancia Ejecutora			

V	**ACUERDO DE ACEPTACION POR PARTE DEL ORGANISMO PROMOTOR** Marcar la opción que corresponda.

En cumplimiento con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), el Organismo Promotor declara haber analizado la información manifestada por el Beneficiario en la presente solicitud.

El Organismo Promotor está de acuerdo en enviar la presente solicitud a la Instancia Ejecutora:

SI		NO	

30.- OBSERVACIONES DEL ORGANISMO PROMOTOR Indicar observaciones del Organismo Promotor a la solicitud del Beneficiario.

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COMPETITIVIDAD EN LOGISTICA Y CENTRALES DE ABASTO (PROLOGYCA); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la solicitud es a través de Internet, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

- En el punto 1. INFORMACION GENERAL. Especifique los datos requeridos de acuerdo con la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROLOGYCA..

- 1 Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROLOGYCA.

- En el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION. Marcar todas las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación solicitada.

- En el punto 9 MODIFICACION DE FECHA DE CIERRE (PRORROGA). Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el Módulo II, punto 6. TIPO DE MODIFICACION la opción "Fecha de cierre (Prórroga)".

- En el punto 15 MODIFICACION DE ENTREGABLES Y/O PROVEEDOR. Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el punto 2. TIPO DE MODIFICACION la opción "Entregables y/o proveedor".

- En el punto 16. ACLARACION. Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION la opción "Aclaración".

- En el Módulo III. DOCUMENTACION SOPORTE. Marque con una X la documentación soporte que proporcione mayores elementos para evaluar la(s) modificación(es) solicitada(s), dicha documentación se adjuntará a la presente solicitud.

- En el Módulo IV DATOS DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL ORGANISMO PROMOTOR. La información requerida en este punto UNICAMENTE podrá ser llenada por el Organismo Promotor del proyecto.

- En el Módulo V. OBSERVACIONES DEL ORGANISMO PROMOTOR. La información requerida en este punto UNICAMENTE podrá ser llenada por el Organismo Promotor del proyecto.

Trámite al que corresponde la forma: Modificación a los proyectos aprobados por el PROLOGYCA.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-031

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 15/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora/ Regulatoria: XXX

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA). Ejercicio Fiscal 2011.

Documentos anexos: - Los señalados en el módulo III de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensión: 34174, 34184

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393

Anexo K

Modelo de Estructura de Datos de Domicilio Geográfico

La información del Domicilio geográfico deberá comprender el ámbito urbano rural como se señala a continuación:

Los componentes que deben integrar el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	Número Exterior	AGEE
Carretera	Número Interior	AGEM
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Los componentes que constituyen un Domicilio Geográfico, deberán dividirse en:

Principales.- Son los componentes que han sido definidos, de acuerdo a su competencia, por Correos de México, el gobierno del Distrito Federal, los gobiernos municipales y el INEGI o por la costumbre, en el caso de los nombres geográficos; sin ellos sería difícil localizar un domicilio geográfico:

COMPONENTE	**DESCRIPCION**	**EJEMPLO**
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD CALLE CALLEJON CALZADA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL	AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros

	PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO VIADUCTO	
Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad	LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
Carretera(1)	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: Número de la carretera Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico	CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES - LEON KILOMETRO 112+300, entre otros
Camino(1)	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CAMINO, TERRACERIA, BRECHA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	CAMINO A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500, entre otros
Número Exterior 1 /2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.	125, 1098, 572-A, MANZANA 15 LOTE 23, entre otros
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior	2, LOCAL C, L-5, entre otros

Clasificación que se da al asentamiento humano		
Tipo del Asentamiento Humano	AEROPUERTO CIUDAD CONJUNTO CUARTEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA PARQUE PUERTO SUPERMANZANA UNIDAD ZONA AMPLIACION INDUSTRIAL HABITACIONAL EJIDO GRANJA INGENIO INDUSTRIAL RANCHERIA UNIDAD HABITACIONAL FEDERAL BARRIO COLONIA CORREDOR EX HACIENDA MANZANA PRIVADA RANCHO VILLA ZONA CANTON CONDOMINIO INDUSTRIAL FRACCION PARAJE PROLONGACION REGION INDUSTRIAL CIUDAD COTO PUEBLO RESIDENCIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL RINCONADA SECCION SECTOR	FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre o

Ejemplos

Ejemplo 1

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entre otros
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Clave de la Localidad	Clave geoestadística del INEGI de la Localidad	0001, 0025, 0036, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Clave del Municipio o Delegación	Clave geo estadística del INEGI del Municipio o Delegación	001, 015, 121, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Clave del Estado o del Distrito Federal	Clave geoestadística del INEGI del Estado o del Distrito Federal	01, 14, 28, entre otros

Ejemplo 2

Son los componentes que contribuyen a determinar un Domicilio Geográfico, éstos no son habituales en una estructura domiciliar cotidiana;

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posteriordonde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”.	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

Ejemplo 3

En domicilios geográficos del ámbito rural:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

Ejemplo 4

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	PRIVADA	PRIVADA NINGUNO SN, RANCHO LAS LOMAS, 54515 EL SALITRE, JEREZ, ZACATECAS ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN
Nombre de Vialidad	NINGUNO	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS LOMAS	
Código Postal	54515	
Nombre de la Localidad	EL SALITRE	
Nombre del Municipio o Delegación	JEREZ	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	ZACATECAS	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN	

Ejemplo 5

Sobre una vía de comunicación:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	**DESCRIPCION DEL COMPONENTE**	**ESTRUCTURA DOMICILIAR**
Tipo de Vialidad	CARRETERA	CARRETERA FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO SOLAR 14 KILOMETRO 209+200 EJIDO CENTAURO DEL NORTE CAJEME SONORA
Nombre de Vialidad	FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200	
Número Exterior 1	SOLAR 14	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	EJIDO	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTAURO DEL NORTE	
Código Postal		
Nombre de la Localidad		
Nombre del Municipio o Delegación	CAJEME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SONORA	
Entre vialidades(2) tipo y nombre		
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre		
Descripción de Ubicación(2)		

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 558 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción VI, 13, fracción IV y 20 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracción I, y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 29, 30, 31, 32 y 45 y Anexos 10 y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011; 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 558 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO

INDICE

1. Presentación
2. Glosario
3. Antecedentes
4. Objetivos
4.1. Generales
4.2. Específicos
5. Lineamientos Generales
5.1. Cobertura
5.2. Población Objetivo
5.2.1 Población Potencial

5.3. Características de los Apoyos

5.3.1. Tipo de Apoyo

5.3.2. Monto del Apoyo

5.4. Beneficiarios

5.4.1. Criterios de Selección

5.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

5.4.1.2. Transparencia

Métodos

Procesos

5.4.2. Derechos y Obligaciones

5.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

6. Lineamientos Específicos

6.1. Coordinación Institucional

6.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

6.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

6.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

7. Mecánica de Operación

7.1. Difusión

7.2. Promoción

7.3. Ejecución

7.3.1. Contraloría Social

Difusión

Capacitación y Asesoría

Seguimiento

Actividades de Coordinación con los Gobiernos Estatales

7.3.2. Acta de Entrega Recepción

7.3.3. Operación y Mantenimiento

8. Informes Programático presupuestarios

8.1. Avances Físicos-Financieros

8.2. Cierre de Ejercicio

8.3. Recursos no Devengados

9. Evaluación

10. Indicadores de Resultados

10.1. Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados

11. Seguimiento, Control y Auditoría

11.1. Atribuciones

11.2. Objetivo

11.3. Resultados y Seguimiento

12. Quejas y Denuncias

12.1. Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

Asegurar la práctica de los principios de calidad, pertinencia y equidad, para todas las mexicanas y los mexicanos en edad de cursar la educación básica obligatoria en el país, es uno de los postulados de la Ley General de Educación y un compromiso tanto del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 como del Programa Sectorial de Educación.

Para lograr lo anterior, una condición indispensable es contar con profesionales de la educación con conocimientos y competencias que respondan a las exigencias de un entorno socioeconómico y cultural en proceso permanente de cambio, comprometidos con su función y abiertos al aprendizaje continuo.

La formación continua de los maestros en servicio es un proceso que se ha institucionalizad gracias al compromiso que permea al gremio magisterial y a los esfuerzos realizados durante más o menos década y media por las autoridades estatales y federales para promover la cultura del estudio y la profesionalización entre los maestros, directivos, mandos medios y personal de apoyo técnico pedagógico.

La formación continua, concebida como un proceso organizado de manera sistemática, en el que los actores tienen delimitadas sus funciones y responsabilidades bajo un cuerpo normativo claro y pertinente, en los últimos años se ha convertido en una necesidad y exigencia que obligan a la revisión constante de los

procesos, los procedimientos, las prácticas y los contenidos educativos a fin de que se puedan tomar decisiones oportunas sobre lo que se debe modificar, adecuar o innovar porque las nuevas condiciones así lo demandan.

El Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, promovido por la Secretaría de Educación Pública y apoyado en un programa de apoyo financiero del Gobierno Federal, transfiere recursos presupuestales complementarios y compensatorios a las Secretarías Estatales de Educación o equivalentes que aceptan participar, voluntariamente, impulsando acciones, proyectos y programas de formación continua y superación profesional en su ámbito de competencia, dirigidos a los maestros, directivos y personal de apoyo técnico pedagógico, con el fin de que enriquezcan sus conocimientos y competencias para que estén en posibilidad de impactar, mediante su ejercicio profesional, en el mejoramiento de los resultados académicos de las alumnas y los alumnos que cursan sus estudios en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.

En este escenario, el Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, es un instrumento cuya razón de ser se finca en la capacidad de respuesta que debe tener el Sistema Educativo Nacional para atender, de manera complementaria y/o compensatoria, las necesidades de formación continua y profesionalización de los agentes que intervienen en los procesos que se desarrollan en las escuelas de educación básica y en las estructuras que hacen posible su funcionamiento.

Las Reglas de Operación 2011 que se presentan contienen un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Están organizadas conforme a la *Guía para la Emisión de Reglas de Operación 2011 en el Sector Educativo*, emitida por la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, y con ellas se contribuye al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, del Programa Sectorial de Educación y de la Alianza por la Calidad de la Educación. Están, asimismo, alineadas a la Matriz de Marco Lógico y atienden los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas practicadas al programa en los últimos años.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

GLOSARIO

Acompañamiento académico. Asesoría que brindan los equipos técnicos a los maestros y colectivos docentes para planear, desarrollar, dar seguimiento y evaluar los procesos formativos, proyectos de innovación e investigación educativa

Acreditación. Proceso de evaluación que determina si una persona cumple con los propósitos establecidos en los diferentes programas de estudios que conforman los procesos de formación continua y superación profesional.

Actualización. Proceso mediante el cual los profesionales de la educación adquieren, amplían o consolidan sus conocimientos y competencias profesionales para estar al día con los nuevos requerimientos de la práctica educativa.

Asesoría Académica. Se concibe como un proceso sistemático de diálogo, diagnóstico y puesta en marcha de acciones colectivas orientadas a la resolución de problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a la enseñanza y las prácticas educativas de directivos y docentes.

Carrera Magisterial. Sistema de promoción horizontal en el que los maestros participan de forma voluntaria e individual y tienen la posibilidad de incorporarse y promoverse si cubren los requisitos y se evalúan conforme a los lineamientos normativos.

Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional. Es el instrumento que regula la oferta de formación continua y superación profesional, que cada entidad federativa integra con base en el Catálogo Nacional y que tiene como propósito sustantivo atender a las necesidades de formación y superación profesional de las figuras educativas de la entidad.

Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros de Educación Básica en Servicio. Es el instrumento que regula la oferta de formación continua y superación profesional (cursos, diplomados, estudios de especialización y de posgrado) que la Federación pone a disposición de los maestros de educación básica del país, diseñada para atender las necesidades de formación continua, actualización y profesionalización de las figuras educativas de educación básica en servicio.

Centro de Maestros (CdeM). Espacio educativo que ofrece servicios y recursos de apoyo a los maestros y a los colectivos docentes de educación básica y cuya función sustantiva es promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional; así como coordinar los esfuerzos desarrollados por la estructura educativa de su área de influencia (jefatura de sector, supervisión escolar, jefatura de enseñanza, directores de escuela, consejos de participación social y asociaciones de padres de familia) para mejorar la prestación de los servicios educativos.

Colectivo docente. Agrupación de profesionales de la educación (maestros, personal de apoyo y directivo) que comparten tiempos, espacios y responsabilidades; interactúan con una comunicación de carácter horizontal con el propósito de identificar y resolver problemas de la comunidad escolar e impulsar proyectos de innovación y mejora educativos.

Competencia. Capacidad de una persona para actuar en un contexto particular movilizando e integrando sus conocimientos, habilidades y valores.

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

Conformación y/o consolidación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional. Conjunto de instituciones, organismos, servicios, productos y relaciones, articulados formalmente con carácter y enfoque integrador bajo la dirección de las autoridades educativas estatales, adaptado a las necesidades y condiciones locales, que impulsa la profesionalización de los maestros en servicio como una vía para mejorar la calidad y equidad de los servicios de educación básica en el país.

Contraloría Social. El conjunto de acciones de 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 y honradez.

Convenio Marco o Lineamientos Internos de Coordinación. Instrumento jurídico que celebran por una parte la SEP y por la otra la Secretaría de Educación Estatal o su equivalente, y para el caso del Distrito Federal, la SEP y la AFSEDF, en el cual se establecen los compromisos que asumen ambas instancias para el desarrollo del programa y justifica la transferencia y ejercicio de los recursos autorizado a la entidad.

Consejo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio. Es un órgano colegiado facultado para proponer políticas estatales y líneas de acción que atiendan las condiciones y necesidades específicas de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio, en cada entidad federativa.

Consejo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio. Es un órgano colegiado facultado para proponer políticas nacionales y líneas de acción con las que se puedan atender las prioridades de formación continua y superación profesional definidas por la Secretaría de Educación Pública.

Consolidación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional. Fortalecimiento de acciones de articulación de instituciones, organismos, servicios y productos académicos coordinados por las autoridades educativas estatales para impulsar la profesionalización de los maestros en servicio en el marco de los sistemas estatales de Formación Continua y Superación Profesional.

Desarrollo profesional. Es el proceso que siguen los maestros, directivos y asesores técnico-pedagógico para fortalecer tanto sus competencias como su capacidad para tener los desempeños profesionales que conduzcan a la obtención de los resultados esperados en las aulas y las escuelas. La formación continua es una parte fundamental del desarrollo profesional.

DGFCMS. Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

Directivo escolar. Autoridad educativa de un sector, zona o centro escolar que tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar los esfuerzos de la comunidad escolar para el logro de la misión institucional.

Diseño e integración del Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional 2011. Es la definición de la oferta de programas académicos de formación continua, destinada a maestros, directivos y asesores técnicos de todos los niveles y modalidades educativas, con el concurso de las áreas académicas responsables de los tipos educativos y de las mesas técnicas

El catálogo estatal se integra con base en el Catálogo Nacional y las necesidades de las Entidades Federativas y el Distrito Federal.

Entidades Federativas. Los 31 Estados de la República Mexicana y el Distrito Federal para los efectos de las presentes reglas de operación.

Estudios de postgrado. Estudios de especialización, maestría y doctorado.

Evaluación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (PSNFCSP). Análisis sistemático y objetivo del programa, con el fin de determinar el nivel de logro de sus objetivos y metas.

Examen Nacional para la Actualización de los Maestros en Servicio (ENAMS). Es un mecanismo de acreditación de los estudios que realizan los maestros, directivos escolares, asesores técnicos pedagógicos de educación básica como parte de su proceso de formación continua y superación profesional.

Figuras Educativas. Define al conjunto de personas que tiene una función docente o de apoyo técnico y comprende a los maestros frente a grupo, directivos, supervisores, asesores técnico-pedagógicos, coordinadores, bibliotecarios y asesores permanentes de los centros de maestros.

Formación Continua. Refiere a los procesos sistemáticos de profesionalización en los que participan los maestros, asesores técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de desarrollar su conocimiento y competencias profesionales.

Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio. Conjunto de procesos sistemáticos de formación y superación profesional en los que participan los maestros, directivos, apoyos técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de fortalecer sus competencias profesionales.

Fortalecimiento de los servicios de Apoyos Técnicos Pedagógicos. Es el conjunto de acciones, procesos y relaciones sistémicas de apoyo para fortalecer los procesos de gestión académica tendientes a la mejora de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.

Instancia Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (IEFCSP). Dependencia de la Secretaría Estatal de Educación o equivalente, cuya función sustantiva es planear, desarrollar, administrar y evaluar los servicios educativos estatales de formación continua de maestros, en apego a las disposiciones normativas vigentes.

Maestro: Profesional de la educación que tiene como función principal mediar entre el currículo escolar y el aprendizaje de los estudiantes a través de actividades de planificación, enseñanza y evaluación.

OSFAE. Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación.

Personal de Apoyo Técnico Pedagógico. Son los especialistas con conocimiento y dominio de los propósitos educativos, de los principios generales y de las bases legales que orientan y norman el Sistema Educativo Nacional en su conjunto, así como de las implicaciones de estos elementos en la enseñanza, en la organización y el funcionamiento cotidiano de la escuela en el nivel, grado y/o modalidad correspondiente. Apoya, realimenta y estimula al profesor en la formación continua y el estudio autodidacta.

PREVIOLEM. Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres.

Profesionalización: Procesos de actualización, formación continua y superación profesional dirigidos a desarrollar y mejorar las competencias docentes de las figuras educativas en educación básica.

Profesionalización al magisterio para prevenir la violencia hacia las mujeres (PREVIOLEM). Consiste en la organización y desarrollo de acciones y eventos académicos dirigidos a profesionalizar a los maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico con el propósito de promover el respeto a los derechos humanos la equidad entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres.

Programas de estudio. Programas que explicitan con un orden secuencial y coherente los objetivos, contenidos, métodos didácticos, distribución del tiempo, así como los criterios de evaluación y acreditación. Se entiende por programas de estudio: cursos, talleres, diplomados, especializaciones, maestrías y doctorados, que atienden las funciones, así como los niveles y modalidades en que se imparte la educación básica.

Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (PEFC). Es un instrumento de planeación estratégica que contiene los programas y proyectos que la entidad federativa pretende desarrollar para atender las necesidades de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio.

Programa del Sistema Nacional para la Formación Continua y Superación Profesional (PSNFCSP). Es el instrumento que establece los componentes normativos, técnicos y financieros para la generación de condiciones que permitan la implementación y el desarrollo del Sistema Nacional.

Programa Operativo Estatal de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio (POE). Es la programación de los recursos presupuestarios destinados a la organización y aplicación de los exámenes nacionales, así como el acercamiento de apoyos a los maestros, directivos y personal técnico-pedagógico que se inscriben para participar en dichos exámenes.

Reglas de Operación (RO): Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

SEB. Subsecretaría de Educación Básica.

SEP. Secretaría de Educación Pública.

Servicio de Asesoría Académica a las Escuelas (SAAE). Servicio especializado y permanente de asesoría académica para los maestros y las escuelas que lo requieren, y que tienen como fin la mejora de las prácticas educativas y de gestión.

SIRAF. Sistema de Registro, Acreditación y Certificación de los procesos de Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional (SEFCSP). Es un conjunto de instituciones, organismos, servicios, productos y relaciones, articulados con carácter y enfoque integrador bajo la dirección de las autoridades educativas estatales, adaptado a las necesidades y condiciones locales, que impulsa la profesionalización de los maestros en activo como una vía para mejorar la calidad y equidad de los servicios de educación básica en el país.

Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional (SNFCSP). Conjunto de instituciones, organismos, servicios, productos y relaciones que impulsan la profesionalización de los maestros en activo como una vía para mejorar la calidad y equidad de los servicios de educación básica en el país.

Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Son los medios (computadora, Internet, TV, videograbadora, radio) que crean, almacenan, recuperan y transmiten información de forma rápida y en gran cantidad combinando diferentes tipos de códigos.

UPEPE. Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.

Programa. Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional.

3. Antecedentes

El SNFCSP constituye un elemento fundamental de cambio en la política de calidad de la educación y formación continua, como una respuesta integral y coordinada para la profesionalización docente.

Dicho Sistema impulsa procesos de formación continua, articulados a las condiciones de la práctica educativa en cada estado o región, diversificando las acciones de formación, capacitación y actualización, mediante diplomados, estudios de posgrado y diversas actividades académicas organizadas y estructuradas con el concurso de los gobiernos federal y estatales, y la corresponsabilidad social de diversos actores en el mejoramiento del Sistema Educativo Nacional.

El proceso de construcción del SNFCSP conjuga voluntades, recursos y fortalezas, que se traducen en la colaboración y trabajo conjunto entre los maestros y las instancias de formación continua estatales y federal, así como con las instituciones de educación superior, las escuelas formadoras de maestros y la Universidad Pedagógica Nacional.

Estos esfuerzos se orientarán a fortalecer la institucionalización de los procesos de formación continua y superación profesional, tanto en su aspecto normativo como en la articulación de instancias educativas, estatales y federales, de manera efectiva, transparente y con absoluto apego a la normatividad y la rendición de cuentas. De igual manera, se impulsarán procesos participativos para regular el acceso, permanencia y promoción de equipos académicos y personal de apoyo asignado a los Centros de Maestros e Instancias de formación continua.

Durante el primer año de operación del PSNFCSP se avanzó sustantivamente en la coordinación nacional de instancias e instituciones, propósitos, metas, objetivos y contenidos, mediante la constitución de los Consejos Estatales de Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio, y con ello, la construcción de los Sistemas Estatales de Formación Continua, articulados sistémicamente en función de las prioridades educativas nacionales.

Los esfuerzos formativos guardarán correspondencia con los resultados de las pruebas estandarizadas nacionales e internacionales ENLACE, EXCALE, PISA, así como con los del Concurso Nacional de Asignación de Plazas Docentes, 2010-2011.

Se requiere consolidar el Sistema y fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, lo que permitirá avanzar en el logro de los objetivos del Programa y las metas planteadas para el ejercicio fiscal 2011.

4. Objetivos

4.1. Generales

Contribuir a mejorar los niveles de aprendizaje educativo de los alumnos de educación básica mediante el incremento anual del número de Figuras Educativas profesionalizadas a través de la oferta académica que brinda y/o dictamina la DGFCMS.

4.2. Específicos

a) Fomentar la participación de las Figuras Educativas de Educación Básica en servicio para su formación y/o profesionalización en los programas de formación continua y superación profesional en las Entidades Federativas con base en la oferta dictaminada del Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional y/o en los Catálogos Estatales de Formación Continua.

b) Promover la profesionalización de los maestros de educación básica en servicio, mediante acciones de formación continua y superación profesional, conforme a las prioridades educativas nacionales.

c) Consolidar el Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio.

d) Promover la calidad, pertinencia y relevancia de la oferta estatal de formación continua y superación profesional destinada al fortalecimiento de las competencias profesionales de las figuras educativas para el mejor desarrollo de sus funciones y la mejora de los aprendizajes de los alumnos.

e) Promover la participación de las Instituciones de Educación Superior, estatales, nacionales e internacionales; de las Escuelas Normales, de la Universidad Pedagógica Nacional y otras instituciones, organismos no gubernamentales, y asociaciones de profesionistas a participar en el diseño, desarrollo y evaluación de programas de estudio (cursos, diplomados, estudios de especialización, maestrías y doctorados), para la actualización del Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros de Educación Básica en Servicio.

f) Integrar el Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional a partir del Catálogo Nacional, y formular, con base en el marco normativo nacional para el diseño y desarrollo de programas, un diagnóstico de las necesidades formativas de los maestros de la entidad, poniendo especial atención en los resultados de las pruebas estandarizadas, nacionales e internacionales.

g) Promover la participación de las figuras educativas de educación básica en los procedimientos de acreditación de los procesos de formación continua y superación profesional y establecer mecanismos de impulso y reconocimiento a los esfuerzos que realizan para su profesionalización.

h) Evaluar los procesos y servicios estatales de formación continua y superación profesional de maestros de educación básica en servicio.

i) Implantar acciones de profesionalización (procesos de actualización, formación continua y superación profesional) dirigidos a desarrollar y mejorar las competencias docentes de las figuras educativas en educación básica, dirigidas a los maestros y maestras de educación básica en servicio que coadyuven a la erradicación de la violencia hacia las mujeres.

j) Mantener permanentemente actualizado el Sistema de Registro, Acreditación y Certificación de los procesos de Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

k) Actualizar todo lo relacionado con la organización, la operación, el seguimiento y la evaluación de los procesos con una orientación a resultados y enmarcada en la transparencia y la rendición de cuentas en un clima de austeridad y racionalidad presupuestaria que fortalezca las bases del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

5. Lineamientos Generales

5.1 Cobertura

Podrán participar en el Programa las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

5.2 Población objetivo

El Programa tiene previsto atender a más de 800,000 figuras educativas durante el ejercicio fiscal 2011.

5.2.1 Población Potencial

La población potencial comprende a la totalidad de las figuras educativas de educación básica en servicio; es decir a una población de 1´106,933, de conformidad con la estadística 911, integrada por maestros, directivos, personal de apoyo y asistencia a la educación y personal de apoyo técnico pedagógico en las Entidades Federativas.

5.3 Características de los Apoyos

5.3.1 Tipo de Apoyo

Las Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de la AFSEDF que participen en el PSNFCSP, recibirán el monto de los recursos financieros que se les asigne de acuerdo con la fórmula de distribución señalada en el numeral 5.3.2 de estas Reglas de Operación. Además, tendrán el apoyo técnico necesario para desarrollar los proyectos y las acciones de formación continua y superación profesional.

5.3.2 Monto del Apoyo

El monto total del recurso federal asignado al PSNFCSP para el ejercicio fiscal 2011, asciende a $549,888,849 (Quinientos cuarenta y nueve millones ochocientos ochenta y ocho mil ochocientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.) los cuales incluyen $520´337,088.00 (Quinientos veinte millones trescientos treinta y siete mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) para la realización de acciones propias del PSNFCSP y $29´551,761.00 (Veintinueve millones quinientos cincuenta y un mil setecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.) que corresponden a acciones de capacitación al magisterio para prevenir la violencia hacia las mujeres, dentro del marco de equidad de género.

El financiamiento de $520´337,088.00 (Quinientos veinte millones trescientos treinta y siete mil ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) correspondiente al PSNFCSP, será distribuido de la siguiente manera: 1) $369´439,332.00 (Trescientos sesenta y nueve millones cuatrocientos treinta y nueve mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.) se transferirá a los 31 Estados y, en el caso del Distrito Federal, a la AFSEDF, bajo la fórmula establecida en las presentes Reglas de Operación; 2) 135´287,643.00 (Ciento treinta y cinco millones doscientos ochenta y siete mil seiscientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.), se destinará por la DGFCMS para gastos sustantivos del PSNFCSP relacionados con el desarrollo de propuestas académicas, convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior, Instituciones Formadoras de Docentes, la UPN, así como organizaciones de reconocido prestigio académico; convocatoria, diseño, desarrollo, integración y difusión del Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional; así como para la aplicación de mecanismos de evaluación estandarizada y procesos de consolidación de la Reforma Integral de la Educación Básica; impresión; organización de jornadas de formación y Curso Básico; difusión; asesoría y capacitación para apoyar los procesos de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio del país; y 3) 15´610,113.00 (Quince millones seiscientos diez mil ciento trece pesos 00/100 M.N.) para gastos de operación;

El financiamiento de $29´551,761.00 (Veintinueve millones quinientos cincuenta y un mil setecientos sesenta y un pesos 00/100 M.N.), que corresponde a las acciones de profesionalización al magisterio para prevenir la violencia hacia las mujeres (PREVIOLEM), dentro del programa de Formación Cívica y Etica cuyo énfasis es la equidad de género, será distribuido de la siguiente manera: 1) 27´187,620.00 (Veintisiete millones ciento ochenta y siete mil seiscientos veinte pesos 00/100 M.N.) se transferirá a los 31 Estados y, en el caso del Distrito Federal, a la AFSEDF, bajo la fórmula establecida en las presentes Reglas de Operación, 2) 1´477,588.00 (Un millón cuatrocientos setenta y siete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.) será administrado por la DGFCMS y se destinará para gastos de organización, implementación, desarrollo y difusión de jornadas de profesionalización a nivel nacional y asesoría, así como para cualquier otro rubro o concepto necesario para mejorar los procesos de sensibilización de las Figuras Educativas en prevención de la violencia y equidad de género; y 3) 886,553.00 (Ochocientos ochenta y seis mil quinientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.), para cubrir los gastos de operación de las acciones enmarcadas dentro del PREVIOLEM.

Los recursos del PSNFCSP son adicionales y complementarios a los destinados por la autoridad educativa estatal para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional en su ámbito de competencia; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

El uso del financiamiento de este programa, se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público contenidas en el PEF 2011 y demás disposiciones aplicables.

Con base en la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2011, la SEP aportará al Gobierno de cada entidad federativa y en el caso del distrito Federal a través de la AFSEDF, la cantidad que se señale en el Convenio respectivo, de acuerdo a los criterios y fórmulas definidas en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos financieros se entregarán en una ministración durante el primer cuatrimestre del año fiscal y se sujetarán a la disponibilidad determinada por la autoridad hacendaria, así como al método establecido en las presentes Reglas de Operación y al calendario definido por la DGFCMS.

De acuerdo a las prioridades educativas nacionales, los recursos federales remitidos a las Entidades Federativas, deberán aplicarse en forma prioritaria al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (PROSEDU).

Los recursos del PSNFCSP son adicionales y complementarios a los destinados por la autoridad educativa estatal para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional en su ámbito de competencia; por lo que en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados para esos fines, ni perderán su carácter federal.

El uso del financiamiento de este programa, se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público contenidas en el PEF 2011 y demás disposiciones aplicables.

Con base en la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2011, la SEP aportará al Gobierno de cada entidad federativa y en el caso del distrito Federal a través de la AFSEDF, la cantidad que se señale en el Convenio respectivo, de acuerdo a los criterios y fórmulas definidas en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos financieros se entregarán en una ministración y se sujetarán a la disponibilidad determinada por la autoridad hacendaria, así como al método establecido en las presentes Reglas de Operación y al calendario definido por la DGFCMS.

De acuerdo a las prioridades educativas nacionales, los recursos federales remitidos a las Entidades Federativas y al Distrito Federal a través de la AFSEDF, deberán aplicarse en forma prioritaria al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 (PROSEDU).

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, conforme se refleja y ha quedado asentado en este mismo numeral.

5.4 Beneficiarios

Además de atender a lo dispuesto en los artículos 7 y 10 de la Ley General de Desarrollo Social, este programa tiene como beneficiarios a los 31 Estados de la República a través de sus Autoridades Educativas Estatales y al Distrito Federal a través de la AFSEDF y con los recursos que se les ministran mediante el PSNFCSP, el universo potencial de atención, considerando la naturaleza voluntaria de la formación continua y la superación profesional durante el 2011, asciende a: **a)** 1,061,660 maestras y maestros en servicio (docentes y directivos), **b)** 41,504 asesores técnico-pedagógicos, **c)** 3,769 Integrantes de los equipos técnicos estatales que operan los servicios de formación continua (áreas estatales de formación continua y superación profesional, coordinadores, bibliotecarios y asesores permanentes de centros de maestros) como se aprecia en el siguiente cuadro:

FIGURAS EDUCATIVAS								
ENTIDAD FEDERATIVA	**Profesores en servicio de educación básica (maestros y directivos)***		**Asesores técnico-pedagógicos****		**Integrantes de los equipos técnicos de actualización (áreas estatales de formación continua y superación profesional, coordinadores, bibliotecarios y asesores permanentes de centros de maestros)*****		**TOTAL**	
	Absoluto	**%**	**Absoluto**	**%**	**Absoluto**	**%**	**Absoluto**	**%**
AGUASCALIENTES	10,996	1.04	352	0.85	26	0.69	11,374	1.0
BAJA CALIFORNIA	29,814	2.81	2,242	5.40	40	1.06	32,096	2.9
BAJA CALIFORNIA SUR	6,019	0.57	174	0.42	32	0.85	6,225	0.6
CAMPECHE	7,966	0.75	303	0.73	95	2.52	8,364	0.8
COAHUILA	24,313	2.29	1,235	2.98	132	3.50	25,680	2.3
COLIMA	6,784	0.64	175	0.42	49	1.30	7,008	0.6

CHIAPAS	54,041	5.09	1,173	2.83	108	2.87	55,322	5.0
CHIHUAHUA	29,963	2.82	1,127	2.72	140	3.71	31,230	2.8
DISTRITO FEDERAL (1)	74,287	7.00	3,685	8.88	206	5.47	78,178	7.1
DURANGO	19,864	1.87	1,987	4.79	54	1.43	21,905	2.0
GUANAJUATO	47,123	4.44	1,867	4.50	287	7.61	49,277	4.5
GUERRERO	45,224	4.26	1,825	4.40	270	7.16	47,319	4.3
HIDALGO	28,123	2.65	1,149	2.77	131	3.48	29,403	2.7
JALISCO	63,186	5.95	2,536	6.11	199	5.28	65,921	6.0
MEXICO	119,069	11.22	5,964	14.37	273	7.24	125,306	11.3
MICHOACAN	47,815	4.50	1,772	4.27	117	3.10	49,704	4.5
MORELOS	13,245	1.25	447	1.08	60	1.59	13,752	1.2
NAYARIT	12,578	1.18	335	0.81	53	1.41	12,966	1.2
NUEVO LEON	40,147	3.78	1,548	3.73	286	7.59	41,981	3.8
OAXACA	48,235	4.54	723	1.74	105	2.79	49,063	4.4
PUEBLA	50,600	4.77	1,013	2.44	150	3.98	51,763	4.7
QUERETARO	13,316	1.25	274	0.66	43	1.14	13,633	1.2
QUINTANA ROO	10,823	1.02	356	0.86	25	0.66	11,204	1.0
SAN LUIS POTOSI	29,732	2.80	936	2.26	91	2.41	30,759	2.8
SINALOA	28,457	2.68	2,162	5.21	68	1.80	30,687	2.8
SONORA	23,346	2.20	837	2.02	96	2.55	24,279	2.2
TABASCO	21,034	1.98	445	1.07	69	1.83	21,548	1.9
TAMAULIPAS	28,605	2.69	1,185	2.86	89	2.36	29,879	2.7
TLAXCALA	10,977	1.03	75	0.18	89	2.36	11,141	1.0
VERACRUZ	79,773	7.51	2,755	6.64	167	4.43	82,695	7.5
YUCATAN	18,848	1.78	258	0.62	139	3.69	19,245	1.7
ZACATECAS	17,357	1.63	589	1.42	80	2.12	18,026	1.6
NACIONAL	**1,061,660**	**100.00**	**41,504**	**100.00**	**3,769**	**100.00**	**1,106,933**	**100.0**

FUENTE:

* Sistema de información de Estadística de Educación Básica. Inicio de Cursos 2009-2010, (911).

** Sistema Nacional de Carrera Magisterial.

*** Información proporcionada por las Entidades Federativas, al mes de enero de 2009.

(1) AFSEDF.

5.4.1 Criterios de Selección

Participarán las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal, a través de la AFSEDF, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el siguiente numeral.

5.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

Para que las Secretarías Estatales o equivalentes y el Distrito Federal a través de la AFSEDF accedan a los recursos financieros que la SEP ministrará a través del PSNFCSP en 2011, es condición que cumplan en tiempo y forma con los siguientes requisitos:

a) Entreguen, durante el primer trimestre del año, el correspondiente Programa Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de los Maestros de Educación Básica en Servicio 2011, debidamente alineado con las prioridades nacionales de la educación básica, con estricto apego a los lineamientos, tiempos y condiciones de entrega que sobre esta materia emita la DGFCMS durante el mes de enero de 2011.

En todo caso, los PEFC 2011, deberán apegarse estrictamente a las disposiciones para ahorro y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, mismas que serán reiteradas en los lineamientos antes señalados, junto con otras medidas aplicables, que en su caso, se emitan con fecha posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación.

b) Remitan a la DGFCMS durante el segundo trimestre del año 2011, el Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional 2011-2012, conforme a los lineamientos y mecanismos que durante el ejercicio fiscal 2011 emita la DGFCMS.

c) Presenten el Programa Operativo Estatal de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio 2010-2011, conforme a la normatividad que emita la DGFCMS durante el ejercicio fiscal 2011.

d) Cumplan en tiempo y forma, con todos los requerimientos de información complementarios que se establezcan por parte de la DGFCMS y que se difundirán oportunamente dentro del ejercicio fiscal 2011, en la página electrónica http://formacioncontinua.sep.gob.mx, señalando los mecanismos e instrucciones que deberán cubrir, en cada caso, las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes y el Distrito Federal a través de la AFSEDF.

Cuando proceda, cada vez que las autoridades educativas competentes cumplan con la entrega del o de los productos solicitados, la DGFCMS hará llegar a cada Entidad Federativa dentro de un plazo que no exceda de 15 días naturales a partir de la fecha de recepción oficial, las observaciones correspondientes.

Entregadas las observaciones, las instancias estatales de formación continua y el Distrito Federal deberán remitir a la DGFCMS, dentro de un plazo que no exceda de 15 días naturales, las versiones definitivas, debidamente validadas por el Consejo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.

Satisfechos los requisitos anteriores y, en su caso, la entrega de las versiones definitivas de los productos mencionados en el presente apartado, las Autoridades Educativas Federal y Estatales procederán a la firma del Convenio Marco de Colaboración o los Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda, con la SEP, para el ejercicio fiscal 2011. La falta del Convenio Marco debidamente requisitado en tiempo y forma señalados, será causa de impedimento para efectuar la ministración de los recursos financieros.

La ministración de los recursos del PSNFCSP se realizará mediante transferencia en la cuenta bancaria, la cual formará parte del Convenio Marco.

Dado que los recursos ministrados a las entidades federativas y al Distrito Federal a través de la AFSEDF no pierden su carácter federal, los recursos transferidos en el marco del PSNFCSP podrán ser revisados por la DGFCMS y/o las instancias federales facultadas para realizar acciones de fiscalización, uso y destino de recursos como la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso, por los órganos internos de control en el ámbito de sus respetivas competencias.

La comprobación del ejercicio de los recursos federales otorgados para el financiamiento del PSNFCSP señalados en las presentes Reglas de Operación, se evaluará conforme a lo establecido en la matriz de indicadores, por lo que el incumplimiento en la entrega de los informes de avances técnicos e informes de avances programáticos presupuestales, se sujetará a lo que señala la Auditoría Superior de la Federación, y en su caso otros órganos competentes.

Será condición indispensable para que las Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de la AFSEDF reciban recursos federales del PSNFCSP, contar con la ratificación por parte del Consejo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio de todos los documentos mencionados en este apartado.

5.4.1.2 Transparencia

Métodos

El financiamiento del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, señalado en las presentes Reglas de Operación para las Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de la AFSEDF, se distribuirá considerando criterios ponderados de eficacia, eficiencia y transparencia como: 1) La entrega de los Informes trimestrales Técnico-Financieros 2010; 2) El total de la población docente de educación básica de cada Entidad Federativa y el Distrito Federal, establecido en las presentes Reglas de Operación; 3) El número de maestras y maestros de educación básica que se inscriben a los ENAMS en proporción directa al número de maestros sustentantes de cada Entidad Federativa del ciclo escolar 2009-2010; 4) La eficiencia en el gasto presupuestal del programa por Entidad Federativa, así como el cumplimiento de metas y la rendición de cuentas en tiempo y forma de los ejercicios fiscales 2009 y 2010; 5) Los resultados de la prueba ENLACE 2010, obtenidos por las diferentes Entidades Federativas; 6) El grado de marginación de cada Entidad Federativa conforme a la información estadística del Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2005); 7) Los resultados de las acciones de profesionalización reportadas a esta DGFCMS respecto a las metas alcanzadas por cada Entidad Federativa en cada una de las diferentes prioridades nacionales; y 8) La entrega de los PEFC 2010, de conformidad con los criterios establecidos por la DGFCMS.

En materia de ejercicio del gasto, las Entidades Federativas y el Distrito Federal a través de la AFSEDF, aplicaran la siguiente distribución: el 90% para el financiamiento de programas académicos de profesionalización y el 10% restante se destinará para gastos de gestión de la Instancia Estatal de Formación Continua y/o equivalente que incluye seguimiento y la evaluación de su PEFC correspondiente, tomando en consideración que cualquier erogación deberá sujetarse obligatoriamente a las medidas de ahorro y austeridad contenidas en el PEF 2011 y a las normas establecidas en las presentes Reglas de Operación.

La entidad ejecutora del presupuesto asignado, deberá sujetarse obligatoriamente a las medidas de ahorro y austeridad contenidas en el PEF 2011 y a las normas establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Respecto a los recursos asignados para el cumplimiento de metas del PREVIOLEM se observarán los siguientes criterios de distribución: El 30% se asignará de manera proporcional al total de la población docente de cada Entidad Federativa. El 70% se distribuirá considerando: 1) Los índices de violencia hacia las mujeres reportados por el Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género (CEAMEG) (20%), 2) El porcentaje de mujeres de 15 años y más que sufrieron algún incidente de violencia de pareja, comunitaria, laboral, familiar, escolar o patrimonial reportados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) (20%) y 3) La operación en cuanto a calidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas referidos al presupuesto federal del programa de PREVIOLEM ejercido por cada entidad federativa durante 2010 (30%).

Del presupuesto transferido a los 31 Estados y, en el caso del Distrito Federal, a la AFSEDF, el 90% deberá destinarse para el financiamiento de acciones de profesionalización y el 10%, se destinará para gastos de gestión de la Instancia Estatal de Formación Continua y/o equivalente que incluye seguimiento y la evaluación del PREVIOLEM, tomando en consideración que cualquier erogación deberá sujetarse obligatoriamente a las medidas de ahorro y austeridad contenidas en el PEF 2011 y a las normas establecidas en las presentes Reglas de Operación.

En el caso de que la SEP reciba recursos adicionales para apoyar la operación del PSNFCSP, éstos serán aplicados íntegramente para la transferencia a las Entidades Federativas y en el caso del Distrito Federal a la AFSEDF con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

La distribución de los recursos financieros del PSNFCSP por Entidad Federativa y en el caso del Distrito Federal a la AFSEDF se realizará con base en los criterios antes mencionados y el monto correspondiente a cada una de ellas será el que se señale en el cuerpo del Convenio Marco de Colaboración o en los Lineamientos Internos de Coordinación, según corresponda, con la SEP, para el ejercicio fiscal 2011.

Los rubros de gasto aplicables por las Entidades Federativas y el Distrito Federal son los siguientes:

Ambito	Definición	Rubros Generales de Gasto
1. Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.	Conjunto de procesos sistemáticos de formación y superación profesional en los que participan los maestros, directivos, apoyos técnico-pedagógicos y autoridades educativas, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y competencias profesionales.	Para la coordinación y realización de cursos, talleres, diplomados, especializaciones etc., en materia de formación continua y superación profesional. Pago de matrícula para la participación en programas de formación ofertados por instituciones de educación superior nacionales e internacionales, encaminados a fortalecer las competencias profesionales necesarias para los ATP, particularmente a través de becas y otros mecanismos de financiamiento a los docentes conforme a la normatividad establecida por la Entidad Federativa.
2. Consolidación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.	Fortalecimiento de acciones de articulación de instituciones, organismos, servicios y productos académicos coordinados por las autoridades educativas estatales para impulsar la profesionalización de los maestros en servicio en el marco de los Sistemas Estatales de Formación Continua y Superación Profesional; así como promover y asesorar actividades formativas y de desarrollo profesional en cada uno de los Centros de Maestros.	Para ello será posible realizar eventos para conformar y difundir el SEFCSP; contratar servicios para mantenimiento de equipo de oficina e instalaciones; asesorías especializadas, adquirir bibliografía; así como prever recursos para viáticos y pasajes, para las áreas responsables de los servicios de formación continua y superación profesional.
3. Articulación de una oferta con calidad, pertinencia, relevancia y equidad.	Consiste en regular, conforme a la norma nacional, la participación de las Instituciones de Educación Superior y de organismos públicos y privados, en el diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación continua y superación profesional, para fortalecer la oferta destinada a maestros frente a grupo, directivos escolares y asesores técnicos pedagógicos de todos los niveles y modalidades de la educación básica, así como al personal responsable de los servicios de formación continua en la Entidad Federativa, a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para mejorar los procesos de gestión, planeación, desarrollo y evaluación.	Las asignaciones presupuestarias previstas se aplicarán para contratar asesorías y apoyos académicos, así como para establecer contratos y convenios con instituciones públicas, sociales y privadas para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de programas de formación continua y superación profesional (cursos, diplomados, especializaciones, maestrías y doctorados).

4. Diseño e integración del Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional 2010-2011.	Es la definición de la oferta de programas académicos de formación continua, destinada a maestros, directivos y asesores técnicos de todos los niveles y modalidades educativas, con el concurso de las áreas académicas responsables de los tipos educativos y de las mesas técnicas. El catálogo estatal se integra con base en el Catálogo Nacional y las necesidades de las Entidades Federativas.	Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para el desarrollo de reuniones de trabajo, adquirir material bibliográfico, reproducir impresos y archivos electrónicos para el diseño e integración del catálogo estatal, reproducción de materiales, antologías, videos, DVD, etc.; así como para la validación, difusión, desarrollo y evaluación de la oferta de Formación Continua y Superación Profesional.
5. Fortalecimiento de los Servicios de Apoyos Técnicos – Pedagógicos (ATP).	Es el conjunto de acciones, procesos y relaciones sistémicas de apoyo para fortalecer los procesos de gestión académica tendientes a la mejora de las prácticas de enseñanza y aprendizaje.	Las asignaciones presupuestarias previstas en este rubro se ejercerán para: a) Formación de equipos técnicos. Pago de matrícula para la participación en programas de formación ofertados por instituciones de educación superior nacionales e internacionales, encaminados a fortalecer las competencias profesionales necesarias para los ATP, contratación de conferencistas, video conferencias, teleconferencias, diseño, elaboración y reproducción de materiales derivados de estos programas, viáticos y pasajes nacionales e internacionales. Incluye estancias y pasantías en otros estados del país o en otras naciones. b). Elaboración de reportes parciales y finales de las acciones a través del seguimiento, evaluación y difusión de las experiencias mediante diversos medios (página web, software interactivo documentos impresos, etc.)
6. Programa Operativo Estatal de los Exámenes Nacionales para la Actualización de Maestros en Servicio 2010-2011.	Es la programación de los recursos presupuestarios destinados a la organización y aplicación de los exámenes nacionales, así como el acercamiento de apoyos a los maestros, directivos y personal técnico-pedagógico que se inscriben para participar en dichos exámenes.	Difusión de la convocatoria a nivel estatal mediante diversos medios (diarios estatales, cápsulas radiofónicas, trípticos, carteles, página web, etc.). Los recursos necesarios para la organización y aplicación de los exámenes nacionales comprenden: viáticos y pasajes para las figuras responsables de la organización y aplicación (asistentes técnicos, coordinadores de sede, aplicadores, auxiliares de coordinadores de sede, auxiliar del titular de la OSFAE y auxiliares operativos), así como para el traslado de los materiales utilizados a la Dirección General. Organizar jornadas de capacitación al personal responsable de la organización y aplicación de los exámenes (renta de local, servicio de cafetería, alimentación, hospedaje, materiales de apoyo, etc.). Los recursos presupuestarios previstos para diversificar los apoyos para el estudio podrán ejercerse en: el pago de asesores para los ENAMS; el diseño e impartición de talleres breves, la organización de círculos de estudio, el desarrollo de modelos de asesoría presencial y en línea y reproducción de materiales de apoyo para el estudio.

7. Seguimiento y evaluación del Sistema Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.	Es el conjunto de acciones sistemáticas para acopiar, organizar y analizar la información cuantitativa y cualitativa que permita valorar la pertinencia y calidad del SEFCSP.	Las asignaciones de presupuesto que se prevean se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones de formación continua y superación profesional en el estado, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos.
8. Profesionalización al magisterio para prevenir la violencia hacia las mujeres (PREVIOLEM).	Consiste en la organización y desarrollo de acciones y eventos académicos dirigidos a profesionalizar a los maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico con el propósito de promover el respeto a los derechos humanos, la equidad entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres.	a) Sensibilización de profesores, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico. b) Información a la comunidad educativa. c) Capacitación de docentes y directivos. d) Actualización de docentes y directivos. e) Jornadas de capacitación de personal de apoyo técnico pedagógico. f) Formación de cuadros especializados.
9. Contraloría Social.	El conjunto de acciones de 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 y honradez.	Las Entidades destinarán los recursos financieros necesarios para las actividades de promoción, difusión y ejecución en los términos señalados en el esquema de la Contraloría Social.

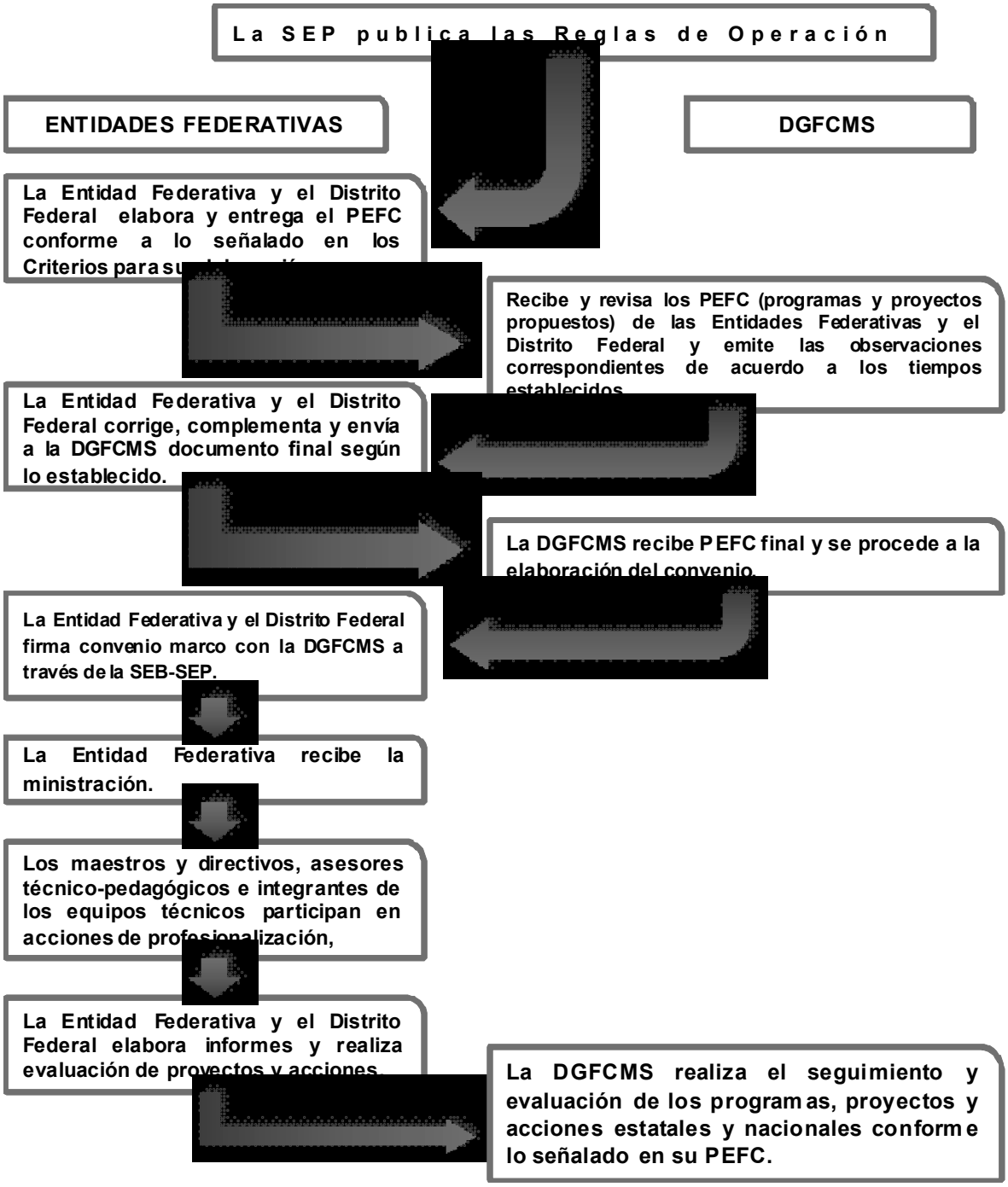
El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Procesos

El proceso para el desarrollo del PSNFCSP es el siguiente:



"El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente."

5.4.2 Derechos y Obligaciones

Las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, como responsables directos de operar el PSNFCSP, son sujetos de derechos y obligaciones.

Derechos

a) Disponer, conforme a la programación de la ministración presupuestaria federal, de los recursos financieros y materiales previstos en las presentes Reglas de Operación para el desarrollo de las actividades estatales de formación continua y superación profesional de los maestros de educación básica en servicio.

b) Determinar las atribuciones legales, funciones, estructura programático-presupuestal, organización, procedimientos e infraestructura física de las áreas responsables de operar el SEFCSP.

c) Designar la plantilla de coordinadores, asesores y bibliotecarios de la red estatal de Centros de Maestros.

d) Recibir capacitación y asesoría sobre los programas nacionales de formación continua y superación profesional que implemente la SEP.

e) Recibir oportunamente materiales complementarios de apoyo para el desarrollo de los servicios de formación continua y superación profesional, de acuerdo con la disponibilidad de los mismos.

f) Designar, dentro de la estructura educativa, el área responsable de la coordinación operativa estatal de los ENAMS.

g) Recibir oportunamente los criterios y materiales para la aplicación de los ENAMS.

h) Hacer uso de la información que genere la SEP, a través de la DGFCMS, con fines normativos, pedagógicos, académicos y procedimentales, para diseñar y producir programas de trabajo, planes y programas de estudio, proyectos de innovación educativa, criterios y lineamientos, orientados a la formación continua y la superación profesional de los maestros en servicio de educación básica.

Obligaciones

Enfatizando la necesidad de aplicar, durante el presente ejercicio, acciones de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, las Autoridades Educativas Estatales de las Entidades Federativas y en el caso del Distrito Federal, la AFSEDF, deberán observar las siguientes disposiciones.

- Disponer de una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del PSNFCSP durante 2011 y garantizar el flujo oportuno de los mismos para el desarrollo de los proyectos o actividades sustantivas enmarcadas en el PEFC.
- Desarrollar los servicios de formación continua y superación profesional, responsabilizándose de la adecuada administración, resguardo y uso eficiente de los recursos financieros federales ministrados, así como de los apoyos complementarios y los materiales que envíe la SEP.
- Someter a consideración del Consejo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio las acciones de formación continua y superación profesional, así como la toma de decisiones que se requieran para su desarrollo e implantación.
- Diseñar e informar a la DGFCMS los mecanismos a través de los cuales las Figuras Educativas de la Entidad Federativa y el Distrito Federal correspondiente acrediten como mínimo un programa formativo adicional al Curso Básico relacionado con su responsabilidad en el entorno escolar.
- Las Entidades Federativas y la AFSEDF en el caso del Distrito Federal, a través de sus respectivos Consejos Estatales de Formación Continua y Superación Profesional, deben llevar a cabo un proceso de evaluación externa e independiente respecto de todos sus programas académicos que sean propuestas de iniciativa estatal, con la finalidad de asegurar su calidad y pertinencia, conforme a los criterios que al efecto emita la DGFCMS.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de las áreas operativas del SEFCSP generando condiciones institucionales, como las siguientes:

Administrativas:

- Ajustarse a los lineamientos, procedimientos y normas emitidas por las autoridades federales y estatales.
- Elaborar y actualizar en su caso los manuales de organización y de procedimientos.
- Programar la aplicación de los recursos federales ministrados a efecto de evitar cargas financieras.
- Prever la estructura programático-presupuestal.
- Informar trimestralmente los avances físicos-financieros del PEFC así como los temas requeridos por la DGFCMS en la materia.

Recursos Humanos:

- Gestionar la comisión de personal académico y de apoyo, con perfil y experiencia en el desarrollo de servicios de formación continua y superación profesional.
- Establecer criterios y mecanismos transparentes de acceso, permanencia y promoción del personal basados en la evaluación de las competencias técnicas y profesionales, así como en los resultados de la gestión del desarrollo del encargo.

Materiales:

- Destinar espacios adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas a fin de generar las condiciones para desarrollar eficientemente los servicios de formación continua y superación profesional.

- Diseñar la estrategia local para profesionalizar a los maestros, directivos y personal de apoyo técnico-pedagógico de educación básica tanto en la ampliación y perfeccionamiento de las habilidades básicas y especializadas, a través de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados, como en las prioridades educativas y la Reforma Integral de la Educación Básica, así como publicar y difundir, de manera oportuna y en cantidad suficiente para las escuelas, un Catálogo Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.
- Evaluar los resultados del PEFC 2011.
- Desarrollar estrategias desde los CdeM y las supervisiones escolares para el fortalecimiento de los ATP, a fin de fortalecer la formación de equipos técnicos.
- Crear redes de apoyo a los servicios de formación continua y superación profesional, mediante el establecimiento de vínculos institucionales con otros programas educativos federales, diversos organismos e instituciones.
- Desarrollar estudios, investigaciones e informes que den cuenta de la situación que guardan los servicios de formación continua y superación profesional en las Entidades Federativas, para su difusión y consulta pública.
- Disponer recursos del PSNFCSP asignados a las Entidades Federativas y el Distrito Federal, para realizar acciones de focalización en función de las necesidades regionales y estatales, que permitan detectar las necesidades de profesionalización de maestros de educación básica derivadas tanto de los resultados de los Exámenes Nacionales para la Actualización de los Maestros en Servicio, de las evaluaciones estandarizadas (nacionales e internacionales), como de los resultados de la aplicación del Concurso Nacional de Asignación de Plazas Docentes, a fin de priorizarlas, programarlas y atenderlas de manera sistemática, a través de programas formativos diseñados para este propósito.
- Cubrir el pago de la selección y contratación derivado de cursos, diplomados, programas formativos, y otros de alcance nacional, que se establezcan con diversas instituciones educativas que participan en el Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional vigente.
- Garantizar la adecuada y transparente aplicación de los ENAMS, de acuerdo con las disposiciones que emita la DGFCMS.
- Operar e incorporar la información requerida en el SIRAF, incluyendo en las bases de datos correspondientes y en cualquier otro tipo de reporte individualizado, la Clave Unica de Registro de Población (CURP), como elemento de identificación personal de cada uno de las maestras y maestros que participan en las diversas opciones formativas que se desarrollan en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, a fin de acatar lo dispuesto en el Oficio No. SSFP/UEGDG/416/125/2009, mediante el cual se solicita el cumplimiento al acuerdo número 5 celebrado en la XXXVIII sesión de la Comisión Intersecretarial para la Adopción y Uso de la Clave Unica de Registro de Población, que a la letra dice:

"Las Dependencias y Entidades deberán establecer en sus Reglas de Operación que todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional que reciban beneficios de los programas federales, deberán ser identificados mediante la CURP..."

- Participar y promover la participación de los maestros, directivos y apoyos técnico-pedagógicos, en los procesos y programas formativos que impulsen, consoliden y generalicen la Reforma Integral de la Educación Básica.

5.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos, y en su caso Reducción en la Ministración de Recursos

Conforme al artículo 83 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se "...podrá suspender, diferir o determinar reducciones a las ministraciones de recursos a las dependencias y entidades y, en su caso, solicitar el reintegro de las mismas cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. No envíen en tiempo y forma la información que les sea requerida en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos;

II. Cuando las entidades no cumplan con las metas de los programas aprobados o bien se detecten desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;

III. Las entidades no remitan la cuenta comprobada a más tardar el día 15 del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, no cumplan al cierre del ejercicio o término del plazo establecido con las metas de los programas aprobados, o bien se detecten desviaciones en la ejecución o aplicación de los recursos correspondientes, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de recursos que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro a la dependencia coordinadora de sector de los que se hayan suministrado;

IV. Las entidades no cumplan con las disposiciones aplicables en el manejo de sus disponibilidades financieras;

V. No restituyan los recursos que correspondan a los programas que, en su caso, se establezcan para cubrir una compensación económica a los servidores públicos que decidan voluntariamente concluir en definitiva sus servicios en la Administración Pública Federal;

VI. No cumplan con la entrega de información en los términos que establezca el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, y

VII. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".

6. Lineamientos Específicos

6.1 Coordinación Institucional

6.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

En el marco del respeto al federalismo educativo, el SNFCSP establece los mecanismos de coordinación entre la Secretaría de Educación Estatal o equivalente, la SEP, la AFSEDF e Instituciones de Educación Superior y Organismos Públicos y Privados en acciones que tienen como fin mejorar la calidad de la formación continua y la superación profesional de los maestros de educación básica en servicio. Asimismo, ofrece la vinculación de esfuerzos con otros programas educativos federales, teniendo especial cuidado en no caer en contraposición de objetivos ni en duplicidad de acciones.

La operación del PEFC en las 31 Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como en los 574 Centros de Maestros distribuidos en el país, corresponde a la Instancia Estatal de Formación Continua y Superación Profesional.

6.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La SEP, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y la DGFCMS, es la responsable de normar y regular el PSNFCSP.

6.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La DGFCMS tiene la responsabilidad de dar seguimiento al desarrollo y el cumplimiento de la normatividad del PSNFCSP en las Entidades Federativas y cuenta para ello con la colaboración de las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes, con la AFSEDF para el caso del Distrito Federal y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

7. Mecánica de Operación

El PSNFCSP es un programa federal de apoyo a las autoridades educativas competentes, cuyo propósito es propiciar las mejores condiciones para ofrecer servicios de formación continua y superación profesional a los maestros de educación básica, mediante la transferencia de recursos presupuestales atendiendo el principio de equidad.

7.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al PSNFCSP a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se dará a conocer en su página de internet http://formacioncontinua.sep.gob, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los programas de Comunicación Social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las presentes Reglas de Operación estarán disponibles en la página de la DGFCMS (http://formacioncontinua.sep.gob.mx).

La DGFCMS difundirá periódicamente entre la población en general, a través del sitio http://formacioncontinua.sep.gob.mx y otras disponibles, información relativa al avance y cumplimiento de objetivos y metas del programa, incluyendo la siguiente leyenda: "Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

La difusión se realizará a través de un programa de información para organizar las actividades y personas responsables de su realización y los medios de difusión pueden ser: carteles, trípticos, periódico mural, que serán instalados en los espacios en las oficinas de las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes y en centros de maestros, así como volantes, asambleas, juntas, página web de formación continua, páginas web oficiales de los gobiernos de los estados, en donde el programa desarrolla sus acciones.

7.2 Promoción

Con el fin de que los Maestros, Directivos Escolares, Asesores Técnicos Pedagógicos y así como el personal académico y administrativo de las áreas técnicas de las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes cuenten con elementos suficientes con respecto a los procedimientos de acceso a los diferentes servicios de formación continua (programas, proyectos, exámenes nacionales, etcétera) que se ofrecen a través de la DGFCMS y las áreas estatales responsables, se establecerán diferentes mecanismos que promuevan la participación de los maestros en aquellas actividades que les resulten de mayor relevancia.

Además de los medios descritos en el apartado 7.1. Difusión, se promoverá el diseño de otros, tales como carteles, trípticos informativos y materiales específicos que garanticen que los maestros en servicio cuenten con información oportuna para la toma de decisiones con respecto a su proceso de formación personal y colectiva.

De manera destacada se utilizarán tecnologías de la información y comunicación a través de cuya programación se promuevan las acciones derivadas del PSNFCSP particularmente los programas de formación continua y de superación profesional, así como la aplicación de los ENAMS al término de cada ciclo escolar.

7.3 Ejecución

7.3.1 Contraloría Social

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, como un mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social, mediante actividades orientadas al seguimiento, supervisión y vigilancia de los servicios que se otorgan para garantizar sus derechos, y fomentar una cultura de participación y transparencia en el servicio público.

Estas acciones se realizarán con base al Esquema de Operación y Guía Operativa elaborados por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio, de conformidad a lo establecido en los *Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social* publicados por la Secretaría de la Función Pública el 11 de abril del 2008 en el Diario Oficial de la Federación. Con base en estos documentos, la DGFCMS, como instancia normativa, promoverá la Contraloría Social en sus programas, a través de las Instancias Estatales de Formación Continua y Superación Profesional, en su carácter de Secretarías Técnicas de los Consejos Estatales de Formación Continua y Superación Profesional.

Difusión

La difusión se realizará a través de un programa de información para organizar las actividades y personas responsables de su realización; y los medios de difusión pueden ser: Carteles, trípticos, periódico mural, que serán colocados en los espacios en las oficinas de las secretarías técnicas estatales y en centros de maestros; así como, volantes, asambleas, juntas, Página web de Formación Continua, páginas web oficiales de los gobiernos de los estados, en donde el Programa desarrolla sus acciones.

Capacitación y Asesoría

Para impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social se brindará capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del programa a nivel federal y estatal. Asimismo, se impulsará la constitución de comités de contraloría social y se capacitará a los integrantes, para que estos realicen adecuadamente sus actividades de control y vigilancia a través de cédulas de vigilancia.

Seguimiento

Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las actividades y resultados de la Contraloría Social con los instrumentos establecidos en el Esquema de Contraloría Social que defina y apruebe la Instancia correspondiente durante el transcurso del año 2011.

Actividades de Coordinación con los Gobiernos Estatales

El gobierno estatal y la Secretaría de Educación Pública coordinarán en conjunto las acciones necesarias para llevar a cabo lo relativo a la contraloría social, conforme lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

7.3.2 Acta de Entrega Recepción.

No aplica.

7.3.3 Operación y Mantenimiento.

No aplica.

8. Informes programático-presupuestarios

En el caso de las presentes Reglas de Operación y, con base en el penúltimo párrafo del numeral 5.4.1.1 de las mismas, las autoridades educativas competentes deberán rendir trimestralmente los informes de avances físico-financieros.

8.1 Avances Físico-Financieros

Las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes y para el caso del Distrito Federal, la AFSEDF formularán trimestralmente y por separado los informes de los avances físico-financieros de acciones de formación continua y superación profesional bajo su responsabilidad, mismos que deberán remitir a la DGFCMS de la SEP durante los cinco días hábiles posteriores a la terminación del mes y del trimestre que se reportan. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado y el ejercido, así como el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.

En caso de que se anexen a este tipo de informes, reportes conteniendo información individualizada de cada una de las maestras y maestros que participan en las diversas opciones formativas que se desarrollan en las Entidades Federativas y el Distrito Federal, deberá anotarse la Clave Unica de Registro de Población (CURP) como elemento de identificación personal.

Será responsabilidad de la SEP, a través de la DGFCMS, concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

El incumplimiento de esta disposición será motivo para limitar o suspender la ministración de recursos federales en el presente o, en su caso, el siguiente ejercicio presupuestal.

8.2 Cierre de ejercicio

Las Secretarías de Educación Estatales o equivalentes y para el caso del Distrito Federal, la AFSEDF, integrarán el informe final de los recursos presupuestarios ejercidos correspondientes al PEFC, así como de sus avances técnicos, y lo remitirán en papel y medios magnéticos a más tardar el 10 de enero del ejercicio fiscal siguiente a la DGFCMS. Será responsabilidad de la SEP, a través de la DGFCMS concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a éstas, las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento, notificará lo conducente a la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y en su caso, a la Auditoría Gubernamental del Organo Interno de Control de la SEP.

8.3 Recursos no devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las Autoridades Educativas Estatales deberán asegurar el reintegro a la TESOFE de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Las Autoridades Educativas Estatales como responsables del ejercicio de los recursos financieros y de conformidad con la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento, estarán obligadas a reintegrar a la TESOFE los recursos asignados por el Programa que no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2010.

9. Evaluación

La evaluación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

"La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que les confiere el reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa, este habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora."

10. Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2008 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre de 2009. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores de Resultados, vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

10.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados (*)

La DGFCMS ha establecido el siguiente sistema de indicadores para verificar el cumplimiento de las metas del PSNFCSP:

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

ASOCIACION CON MIR	INDICADOR	METAS 2011	PERIODICIDAD
PROPOSITO Las Figuras Educativas de Educación Básica en Servicio son formadas y/o profesionalizadas en los programas de formación continua y superación profesional en las Entidades Federativas.	**EFICACIA** Porcentaje de Figuras Educativas de Educación Básica en Servicio formadas y/o profesionalizadas en los programas de formación continua y superación profesional en las Entidades Federativas	53.64%	Anual

COMPONENTE Programas de Formación Continua y Superación Profesional, relevantes pertinentes, de alta calidad académica y debidamente alineados con las prioridades nacionales dictaminados e integrados a la oferta educativa puesta a disposición de las Figuras Educativas de Educación Básica en Servicio.	**EFICACIA** Porcentaje de programas de formación continua y superación profesional, dictaminados e integrados a la oferta académica para las Figuras Educativas de Educación Básica en Servicio.	44.88%	Anual

Fuente: Portal Aplicativo de la SHCP 2011. http://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp

NOTA 1: El cumplimiento de las metas establecidas en la tabla anterior se podrá ajustar en razón de los recursos presupuestales definitivos asignados al programa en el PEF 2011.

(*) En cumplimiento de los "*Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios"* emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) el 24 de Octubre de 2008.

11. Seguimiento, Control y Auditoría

11.1 Atribuciones

El ejercicio de los recursos que la Federación otorga para el PSNFCSP, puede ser revisado por la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación; en el ámbito de su competencia, la DGFCMS realizará el seguimiento correspondiente, ya sea de manera directa o a través de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, así como por los órganos internos de control.

11.2 Objetivo

Registrar periódicamente las actividades y gastos realizados por las Entidades Federativas y el Distrito Federal, con la finalidad de observar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas del PSNFCSP, y en lo referente a la transparencia se cumplirá mediante informes físicos-financieros.

11.3 Resultados y Seguimiento

Los resultados de la operación del Programa serán considerados para la actualización de las presentes Reglas de Operación y para la asignación de recursos a las Entidades Federativas y el Distrito Federal en el siguiente periodo fiscal.

La DGFCMS efectuará el seguimiento sistemático del Programa, de acuerdo con el numeral 8.1 de las presentes Reglas de Operación.

En caso de detectarse anomalías, la SEP dará cuenta a las autoridades educativas competentes a efecto de que se instrumenten acciones correctivas para mejorar la eficiencia operativa del Programa y, de ser necesario, realizar las acciones legales a que haya lugar a fin de denunciar los actos ilícitos o de negligencia en que incurran los servidores públicos involucrados.

12. Quejas y Denuncias

12.1 Mecanismos, Instancias y Canales

De acuerdo con el artículo 67 de la Ley General de Desarrollo Social, los beneficiarios del PSNFCSP y ciudadanos en general, pueden recurrir a la Secretaría de la Función Pública, a los Organos Internos de Control estatales o equivalentes y a la OSFAE, para presentar sus quejas, denuncias o sugerencias respecto al PSNFCSP. Cualquier irregularidad, queja, denuncia o sugerencia puede ser presentada en los sitios http://www.sep.gob.mx, http://basica.sep.gob.mx y de la DGFCMS http://formacioncontinua.sep.gob.mx, o a los teléfonos 01.800.28.87.023; 01.800.28.87.024 y 01.800.11.22.229 Lada sin costo, asimismo cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general se captará a través del Organo Interno de Control de la SEP, el Organo Estatal de Control, vía personal o telefónica por SACTEL, de la Secretaría de la Función Pública al 01.800.38.62.466 en el interior de la República o al 20.00.30.00 en la Ciudad de México; o a los teléfonos de la SEP, TELSEP: 01.55.36.01.75.99 o al 01.800. 28.86.688 Lada sin costo.

También podrán hacerlo por Internet en la Página Web del Organo Interno de Control de la SEP http://oic.sep.gob.mx/portal3/quejas.php o al teléfono 01 (55).36.01.86.50.

SEPTIMA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en los artículos 17 y 34, fracción X Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75, y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 5, fracción XVI, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 asigna para el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) un monto específico de las erogaciones del Ramo Administrativo 10 Economía;

Que los recursos de subsidios a la inversión asignados al Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, objeto de las presentes reglas, se deben destinar a actividades prioritarias de interés general con criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para apoyar la inversión en proyectos productivos, comerciales o de servicios, viables y sustentables, a fin de que detonen la generación de ocupaciones, promuevan el desarrollo regional y territorial así como la articulación productiva; para impulsar el desarrollo de las habilidades y capacidades gerenciales, administrativas, técnicas, productivas y de comercialización de la Población Objetivo para mejorar su productividad y su participación en los mercados en condiciones competitivas; así como promover la transformación de los grupos sociales en empresas sociales; y para fomentar la consolidación de la banca social a nivel nacional y acercar los instrumentos de ahorro y crédito popular a la Población Objetivo;

Que el FONAES impulsa un esquema de capitalización de apoyos con la finalidad de que sus Beneficiarios, de manera voluntaria, capitalicen los apoyos otorgados en efectivo para abrir o ampliar un negocio, en las entidades financieras registradas y autorizadas por FONAES para tal efecto;

Que en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las presentes Reglas de Operación del FONAES deberán identificar a la Población Objetivo; prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del proyecto; que dichos montos y porcentajes se deben establecer con base en criterios redistributivos, procurando la equidad entre regiones y entidades federativas, la equidad de género y sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;

Que con el objeto de optimizar los recursos federales, el FONAES buscará evitar la duplicación en el ejercicio de los recursos, mediante la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, previendo la temporalidad en el otorgamiento de aquéllos, y

Que tomando en consideración lo antes expuesto y toda vez que se ha obtenido la autorización y dictamen correspondientes en términos del artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se expide el siguiente

Acuerdo

UNICO.- Se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION DEL FONDO NACIONAL DE APOYOS PARA EMPRESAS EN SOLIDARIDAD (FONAES) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

CONTENIDO

1. Presentación
2. Visión
3. Misión
4. Objetivo
5. Estrategias
6. Esquema de Capitalización de Apoyos
7. Cobertura

8. Apoyos para abrir o ampliar un negocio
9. Apoyos para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos
10. Apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados
11. Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales
12. Apoyo para el fomento y consolidación de la banca social
13. Comprobación de la aplicación de recursos e inicio de operación del negocio
14. De los prestadores de servicios
15. Rescisión, modificación y/o terminación anticipada de convenios
16. Derechos y obligaciones del FONAES, los solicitantes y los beneficiarios
17. Quejas y denuncias
18. Presupuesto destinado al FONAES
19. Marco normativo e instancias del proceso
20. Promoción y difusión del Programa
21. Evaluación institucional y externa
22. Glosario de términos

Transitorios

Anexos

1. Presentación

El gobierno federal, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012, establece como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, a través de uno de sus ejes rectores denominado “Economía Competitiva y Generadora de Empleos”, así mismo el Programa Sectorial de Economía 2007 – 2012 establece como uno de sus ejes “Detonar el Desarrollo de las Micro Pequeñas y Medianas Empresas”. Alineado a estos ejes nacional y sectorial, la acción del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES) se orienta a impulsar la generación de ocupaciones, entre la población emprendedora de bajos ingresos, a través del apoyo a la creación, el desarrollo y la consolidación de proyectos productivos, comerciales o de servicios de personas, empresas sociales o grupos sociales; el desarrollo de capacidades empresariales y el fomento a la banca social.

Las presentes Reglas de Operación, además de expresar la visión y misión del FONAES y de señalar su objetivo y las estrategias diseñadas para alcanzarlo, expone de manera detallada los instrumentos de apoyo que pone al servicio de su Población Objetivo, incluyendo su descripción, los montos máximos de apoyo, las condiciones y requisitos, así como el procedimiento para solicitarlos y obtener su autorización.

Todos y cada uno de los anexos referidos en las presentes Reglas de Operación, forman parte integral de las mismas.

2. Visión

Ser una institución de excelencia del Gobierno Federal reconocida por contribuir al desarrollo humano, a través del desarrollo económico sustentable, para elevar la calidad de vida de la población con escasez de recursos y vocación emprendedora.

3. Misión

Fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión, producción, comercialización y ahorro, a través del apoyo a proyectos productivos, el desarrollo de capacidades empresariales y el fomento a la banca social, en beneficio de la población de escasos recursos, con el trabajo de servidores públicos comprometidos con los valores de la institución.

4. Objetivo

Contribuir a la generación de ocupaciones entre la población emprendedora de bajos ingresos, mediante el apoyo a la creación y consolidación de proyectos productivos.

5. Estrategias

Para alcanzar este objetivo, el FONAES impulsará tres estrategias:

- Apoyar la inversión en la apertura o ampliación de negocios, para generar y preservar ocupaciones, así como promover el desarrollo económico en las comunidades.
- Promover las habilidades y capacidades empresariales y comerciales de quienes tienen un Negocio Establecido.
- Fomentar la consolidación de la banca social, para acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

6. Esquema de Capitalización de Apoyos

FONAES impulsa a través del Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA), la capitalización con estímulo positivo de los recursos otorgados, en donde los beneficiarios del FONAES, de manera voluntaria y de acuerdo al calendario establecido en el convenio de concertación que suscriban con el FONAES podrán capitalizar a su favor, en Intermediarios Financieros no Bancarios, registrados y autorizados por el FONAES.

El procedimiento y requisitos para la adhesión, registro y autorización de entidades financieras para operar este esquema se establecen en el Anexo 16.

7. Cobertura

El programa atiende a las 31 entidades federativas del país y el Distrito Federal.

Los apoyos otorgados por el FONAES podrán ser complementados o complementarios con apoyos de otros programas públicos o privados, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones aplicables y en los términos que se precisen en los diferentes tipos de apoyo de las presentes Reglas de Operación.

Los recursos y acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

8. Apoyos para abrir o ampliar un negocio

Son los apoyos que otorga el FONAES para abrir o ampliar un negocio, a las personas físicas, grupos o empresas sociales que forman parte de la Población Objetivo y que cumplen con los Criterios de Elegibilidad.

8.1 Población objetivo

Es la población rural, campesinos, indígenas y población urbana con escasez de recursos, que demuestre su capacidad organizativa, productiva, empresarial para abrir o ampliar un negocio.

8.2 Condiciones generales

Con el objetivo de asegurar una aplicación equitativa de los apoyos del FONAES y hacerlos llegar a un mayor número de beneficiarios, se establecen las siguientes condiciones:

a) Los beneficiarios de los apoyos para abrir o ampliar un negocio, sólo podrán recibirlo en una sola ocasión. Esto aplica para personas físicas, integrantes de grupos sociales y socios de empresas sociales.

Quienes de manera individual o como integrantes de un grupo social, o como socios de una empresa social, hayan recibido algún apoyo para abrir o ampliar un negocio o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades en ejercicios fiscales anteriores, ya no podrán solicitar uno adicional;

De manera excepcional, podrán solicitar un apoyo adicional en la modalidad “apoyo para garantizar un crédito destinado a AMPLIAR un negocio”, quienes, además de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas, cumplan con lo siguiente:

- No tener pendientes de comprobación de aplicación correcta de recursos de ningún apoyo recibido anteriormente de FONAES;
- En su caso, acrediten para el semestre inmediato anterior al semestre en que ingresen su solicitud, estar al corriente en su compromiso de capitalización;
- El apoyo solicitado permita la apropiación de alguno de los eslabones de la cadena productiva por parte del solicitante; y
- El apoyo solicitado permita la asociación o alianza entre dos o más grupos o empresas de productores para realizar acciones conjuntas de producción y/o comercialización.

b) Las personas físicas que se integren a un grupo o empresa social para solicitar un apoyo para abrir o ampliar un negocio, sólo podrán participar en un grupo o empresa social. En caso de que el FONAES detecte, en cualquier momento, que un integrante aparece en dos o más grupos o empresas sociales, en cualquier parte del país, no procederá la autorización de ninguna de las solicitudes de apoyo presentadas, o habiendo sido autorizadas, se dejarán sin efectos, y

c) En caso de que el FONAES detecte que alguna persona física, algún integrante de un grupo social, o un socio de una empresa social, esté solicitando un apoyo similar en alguna otra dependencia del Gobierno Federal, no procederá a dar curso a la solicitud hecha ante el FONAES hasta que el promovente presente constancia de su desistimiento de las otras solicitudes de apoyo.

8.3 Criterios de elegibilidad

Para estar en posibilidad de recibir este tipo de apoyos, los interesados deberán cumplir con los siguientes Criterios de Elegibilidad:

a) Acreditar escasez de recursos de la persona física, de cada uno de los integrantes del grupo, o de los socios de la empresa social, es decir, que su nivel de ingreso familiar corresponda a los deciles uno a seis, para el caso del apoyo referido en la regla 8.4.1, ó, que dicho nivel de ingreso corresponda a los deciles uno a ocho, para el caso del apoyo referido en la regla 8.4.4 de las presentes reglas, mismos que se utilizan en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares.

Para acreditar la escasez de recursos, cada persona deberá entregar alguno de los siguientes documentos:

- Póliza de afiliación al Seguro Popular, en la que se indique el decil de ingreso en que se ubica, o
- Documento que acredite ser beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el gobierno federal o por el gobierno de la entidad federativa donde habita.

En caso de no contar con ninguno de los documentos referidos, el FONAES aplicará una encuesta a cada persona física, integrante del grupo social, o socio de la empresa social, para identificar el decil de ingreso en que se ubica.

Cuando el solicitante sea una empresa social de segundo o tercer nivel, se entenderá por socio a cada una de las personas físicas que las conforman;

b) Que el giro del negocio esté considerado en el catálogo clasificador de actividades económicas del FONAES, mismo que estará disponible en sus Representaciones Federales y en la página electrónica institucional www.fonaes.gob.mx, y

c) En el caso de los individuos que refieren ser personas con discapacidad, deberán acreditarlo con un certificado médico que indique el tipo de discapacidad, expedido por cualquier institución pública del sector salud federal, estatal o municipal, con una antigüedad no mayor a un año respecto a la fecha en que registre su solicitud de apoyo. Si la persona con discapacidad es menor de edad o es un adulto con discapacidad intelectual, dichos certificados médicos deberán complementarse con los documentos que acrediten la paternidad o tutoría respectiva.

8.4 Tipos de apoyo

8.4.1 Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio

a) Sujetos de apoyo

Personas físicas, grupos o empresas sociales, que formen parte de la población elegible y cuyo nivel de ingreso familiar, de la persona física o de cada uno de los integrantes o socios, corresponda a los deciles 1 a 6 que se utilizan en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares.

b) Descripción

Es el apoyo que se otorga en efectivo para abrir o ampliar un negocio, incluyendo capital de inversión y capital de trabajo.

c) Montos del apoyo

La aportación del FONAES podrá cubrir hasta el 60% del monto total de la inversión necesaria para abrir o ampliar el negocio, o sea, para la generación del bien o servicio, cuando la aportación restante no provenga de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

Cuando existan aportaciones de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, la aportación del FONAES podrá cubrir hasta el 40% del monto total de la inversión requerida para la generación del bien o servicio.

En cualquier caso, la aportación del FONAES será de hasta un millón de pesos, conforme a los siguientes montos máximos:

c.1) Apoyos para negocios de los sectores: comercio, industria y servicios

Tipo de Beneficiario	Monto Máximo por Integrante o Socio (pesos)	Monto Máximo por Negocio (pesos)
Persona Física	$50,000.00	
Grupo Social	$50,000.00	$300,000.00
Empresa Social	$50,000.00	$1,000,000.00

c.2) Apoyos para negocios del sector primario: agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuícola y minería

Tipo de Beneficiario	Monto Máximo por Integrante o Socio (pesos)	Monto Máximo por Negocio (pesos)
Persona Física	$100,000.00	
Grupo Social	$100,000.00	$300,000.00
Empresa Social	$100,000.00	$1,000,000.00

Los solicitantes de este apoyo, con un monto que fluctúe entre 100 y 600 mil pesos, y cuya solicitud haya sido autorizada, podrán recibir el reembolso en efectivo del costo de elaboración del estudio para evaluar la conveniencia de abrir o ampliar el negocio, conforme a los montos señalados en la siguiente tabla, sin rebasar el importe total de lo que haya pagado al prestador de servicios profesionales que elaboró dicho estudio:

Aportación de FONAES	Monto Máximo del Reembolso
De más de $100,000.00 y hasta $300,000.00	$6,000.00
De más de $300,000.00 y hasta $600,000.00	$12,000.00

Adicionalmente, a los solicitantes que, en su caso, se les autorice el apoyo, se les podrá otorgar un apoyo en especie, destinado a la asesoría básica para la puesta en marcha del negocio.

El monto total del programa anual que el FONAES integre para efectos de dicha asesoría, se establecerá conforme al presupuesto que para tal propósito autorice el Comité Técnico Nacional, en función de la disponibilidad presupuestal.

d) Condiciones

Estos apoyos estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos señalados en la regla 8.5 de las presentes Reglas de Operación y a las siguientes condiciones:

d.1) Generales

- Los apoyos mayores a 600 mil pesos se otorgarán en dos o más ministraciones, previa comprobación de la correcta aplicación de la ministración anterior y de que el beneficiario esté cumpliendo o haya cumplido con la puesta en marcha del negocio.

  El Comité Técnico Nacional, dependiendo de los tiempos de la autorización, determinará las posibles modificaciones al número de ministraciones programadas.

d.2) Para capital de inversión

- No se podrá utilizar para el pago de deudas, ni para la adquisición de terrenos.
- La adquisición de maquinaria, equipo, vehículos ligeros o pesados, mobiliario y herramientas podrá ser de bienes usados, siempre y cuando estén garantizados y se obtenga comprobante de compra que cumpla con los requisitos fiscales. Dichos bienes deberán ser necesarios en alguna de las

etapas del proceso de producción, transformación y/o comercialización del bien o servicio, reunir las características y requisitos para desarrollar la actividad a la que se destinen, en la cantidad requerida conforme al proyecto y estar en buenas condiciones para funcionar de manera inmediata después de su compra o al inicio de las operaciones del proyecto y durante la vida útil de éstos considerada en el proyecto.

También podrán adquirirse partes sueltas, nuevas o usadas, para el armado de maquinaria, equipo pesado o especializado, por parte del beneficiario o por terceros, siempre y cuando, se obtengan comprobantes fiscales de su compra; estén garantizadas; y se entregue declaración escrita del solicitante, bajo protesta de decir verdad y firmada por el solicitante, de que armará y pondrá en funcionamiento el bien, en un tiempo determinado, indicando si lo hará por sí mismo o con la participación de un tercero.

Si el armado es realizado por un tercero la aportación del FONAES podrá cubrir el costo de estos servicios. Si el importe total de las piezas que se utilizarán es de hasta 150 mil pesos, el prestador de servicios deberá entregar una garantía por escrito, especificando plazo y condiciones. Si este monto es superior, además de la garantía, entregará una fianza de vicios ocultos a favor del beneficiario.

- La ejecución de obra civil deberá ser por contrato cuando ésta sea mayor a 100 mil pesos. Si el monto total de la obra civil es menor a 100 mil pesos ésta podrá ejecutarse por los propios beneficiarios y la aportación del FONAES podrá destinarse únicamente a la adquisición de materiales de construcción y de materiales para los sistemas de electricidad, aire, agua, drenaje y/o gas.
- La obra civil comprende: construcción, renovación, reconstrucción, ampliación o mejoramiento de instalaciones, incluyendo sistemas de electricidad, aire, agua, drenaje y gas, que han de usarse durante más de un año en la producción y/o distribución de bienes o servicios a los cuales se dedique el negocio.
- La adquisición de árboles frutales, plantas o cualquier especie vegetal procederá cuando se utilice como un bien productivo que ha de usarse durante más de un año en la producción y/o distribución de bienes o servicios a los cuales se dedique el negocio.
- En caso de solicitudes de apoyo para la adquisición de ganado bovino doble propósito, ovinos y caprinos, la aportación del FONAES será procedente cuando se cumplan las siguientes condiciones específicas:
  - √ No se podrá adquirir ganado bovino para engorda, charrería, rodeo o lidia; así como aves de combate.
  - √ Se podrán adquirir sementales y/o vientres de bovinos; ovinos y caprinos; los vientres deberán estar gestantes o de primer parto con cría al pie; así mismo el ganado deberá cumplir las siguientes especificaciones:

Bovinos Doble Propósito	Peso (Kg)	Edad (meses)	Procedencia de	Documento
Vientres gestantes		Máxima 30	Hatos negativos o libres de Brucelosis y Tuberculosis	Constancia de prueba negativa vigente
Sementales	Mínimo 30	De 14 a 30	Hatos negativos o libres de Brucelosis y Tuberculosis	

Ovinos y Caprinos	Peso (Kg)	Edad (meses)	Procedencia de	Documento
Vientres ovinos y caprinos	Mínimo de 30	De 6 a 18	Hatos negativos o libres de Brucelosis	Certificado de Rebaño vigente
Hembras triponas de ovinos y caprinos	De 8 a 17	de 1.5 a 4	Hatos negativos o libres de Brucelosis	
Sementales ovinos	Mínimo de 50	De 8 a 18	Hatos negativos o libres de Brucelosis	
Sementales caprinos	Mínimo de 35	De 8 a 20	Hatos negativos o libres de Brucelosis	

- √ No se podrá destinar más del 60% del apoyo del FONAES a la compra de ganado.
- √ Con el apoyo del FONAES también se podrán: adquirir equipos y sistemas de riego para la producción de granos y/o forrajes; equipo de inseminación artificial; equipo de ordeño; tanque de enfriamiento; equipo para elaboración de derivados lácteos; y vehículos de transporte para el acopio y comercialización de leche y sus derivados; construir salas de ordeño; y obras de infraestructura (almacén, silos, etc.) para el almacenamiento y conservación de granos y/o forrajes; así como rehabilitar y/o ampliar infraestructura productiva básica (cercos perimetrales o divisorios; corrales, comederos y bebederos, etc.).

d.3) Para capital de trabajo

- Las aportaciones del FONAES se podrán destinar a Capital de Trabajo únicamente si son complementarias a apoyos de Capital de Inversión y el porcentaje destinado a Capital de Trabajo será como máximo lo que se indica en la siguiente tabla:

Aportación del FONAES	Porcentaje Máximo para Capital de Trabajo
Hasta $25,000.00	100%
De más de $25,000 y hasta $75,000.00	60%
De más de $75,000 y hasta $100,000.00	40%
De más de $100,000.00	25%

Los conceptos a que se podrá destinar el capital de trabajo, comprende la adquisición de materias primas y auxiliares, indispensables para la producción del bien o la prestación del servicio, o la adquisición de mercancías según los requerimientos del negocio; el pago de recursos humanos; y el pago de servicios indispensables para la producción del bien o la prestación del servicio a que se dedique el negocio.

- La aportación del FONAES para Capital de Trabajo, destinada a recursos humanos necesarios para la producción del bien o servicio del negocio, será hasta por el 15% del Capital de Trabajo solicitado al FONAES, sin rebasar un monto total de 15 mil pesos.
- Los apoyos con Capital de Trabajo para actividades agropecuarias sólo se otorgarán, cuando se destinen a bienes o servicios aprovechables en cualquier época del año y que tengan una vigencia mayor a la fecha de su uso o consumo, o de corto plazo (no mayor a un año) o a bienes que no sean perecederos.

8.4.2 Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de mujeres

Es el apoyo que se otorga en efectivo a mujeres, en lo individual u organizadas en grupos o empresas sociales integradas y dirigidas (dirección, coordinación y supervisión) exclusivamente por mujeres, para abrir o ampliar un negocio, incluyendo Capital de Inversión y Capital de Trabajo.

Este tipo de apoyo tiene las mismas características, montos máximos, condiciones y requisitos contenidos en la regla 8.5, así como la opción de adoptar el esquema de capitalización de apoyos, contenido en la regla 6, con la diferencia de que los porcentajes de aportación del FONAES son superiores:

- 80%, cuando en la aportación restante no estén incluidos recursos de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, y
- 60%, cuando en la aportación restante sí estén incluidos recursos de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

8.4.3 Apoyo para abrir o ampliar un negocio de personas con discapacidad

Es el apoyo que se otorga en efectivo a personas con discapacidad, en lo individual u organizadas en grupos o empresas sociales que estén integradas al menos en un 50% por personas con discapacidad, para abrir o ampliar un negocio, incluyendo Capital de Inversión y Capital de Trabajo.

Las personas con discapacidad intelectual, así como los menores con cualquier discapacidad, podrán ser beneficiarios indirectos de este tipo de apoyo, a través de sus padres o tutores como integrantes o socios del negocio. En tal virtud, éstos deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en el inciso a) de la regla 8.3 de las presentes Reglas de Operación.

Este tipo de apoyo tiene las mismas características, montos máximos, condiciones y requisitos contenidos en la regla 8.5, así como la opción de adoptar el esquema de capitalización de apoyos, contenido en la regla 6, con la diferencia de que los porcentajes de aportación de FONAES son superiores:

- 90%, cuando en la aportación restante no estén incluidos recursos de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, y
- 70%, cuando en la aportación restante sí estén incluidos recursos de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

8.4.4 Apoyos para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio

a) Sujetos del apoyo

Empresas sociales con socios que formen parte de la población elegible y cuyo nivel de ingreso familiar, de cada uno de los socios, corresponda a los deciles 1 a 8 que se utilizan en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares.

b) Descripción

Es el apoyo que se otorga para constituir una garantía líquida que permita a las empresas sociales la obtención de un crédito para abrir o ampliar un negocio, incluyendo Capital de Inversión y Capital de Trabajo. No se apoya la contratación de créditos destinados al pago de pasivos, ni para la adquisición de terrenos.

La aportación del FONAES para la garantía líquida cubrirá hasta:

- El 50% del monto total del crédito a garantizar, cuando no existan otras aportaciones al proyecto que provengan de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal, y
- El 25% del monto total del crédito a garantizar, cuando sí existan otras aportaciones al proyecto que provengan de otros programas de apoyo gubernamental federal, estatal o municipal.

c) Montos del apoyo

La aportación del FONAES para la garantía líquida será de hasta 1.5 millones de pesos, siendo la aportación máxima por socio elegible de hasta 50 mil pesos, en el caso de negocios de los sectores: comercio, industria y servicios; y de hasta 100 mil pesos, en el caso de negocios del sector primario: agrícola, pecuario, forestal, pesca, acuícola y minería.

Los solicitantes de este apoyo, con un monto que fluctúe entre 100 y 600 mil pesos, y cuya solicitud haya sido autorizada, podrán recibir el reembolso en efectivo del costo de elaboración del estudio para evaluar la conveniencia de abrir o ampliar el negocio, conforme a los montos señalados en la siguiente tabla, sin rebasar el importe total de lo que haya pagado al prestador de servicios profesionales que elaboró dicho estudio.

Aportación del FONAES	Monto Máximo del Reembolso
De más de $100,000.00 y hasta $300,000.00	$6,000.00
De más de $300,000.00 y hasta $600,000.00	$12,000.00

Adicionalmente, a los solicitantes que, en su caso, se les autorice el apoyo, se les podrá otorgar un apoyo en especie, destinado a la asesoría básica para la puesta en marcha del negocio.

8.5 Requisitos

a) Requisitos para solicitar el apoyo

i. Elaborar solicitud de apoyo, utilizando el formato contenido en el Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación.

Esta solicitud deberá estar firmada por la persona física, el Representante Social en el caso de un grupo social; o el Representante Legal en el caso de una empresa social. Estas personas son quienes deberán entregar personalmente la solicitud en la Representación Federal correspondiente;

ii. Pre registrar su solicitud en el sitio www.fonaes.gob.mx y entregar el comprobante de pre registro, su solicitud firmada y el documento que acredite escasez de recursos, cuando acuda a la Representación Federal respectiva al registro definitivo de su solicitud;

iii. Entregar el estudio que evalúa la conveniencia del negocio, de acuerdo a lo siguiente:

Deberán entregar únicamente el cuestionario denominado "estudio simplificado que evalúa la conveniencia del negocio", contenido en el Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación, los solicitantes que requieran un apoyo en efectivo:

- De hasta 100 mil pesos para ABRIR un negocio;
- De hasta 100 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleve operando menos de dos años, a la fecha en que registre su solicitud, y
- De hasta 300 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleve operando dos o más años, a la fecha en que registre su solicitud.

Deberán entregar el "estudio que evalúa la conveniencia del negocio" cuya elaboración deberá atender las bases generales establecidas en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación, los solicitantes que requieran un apoyo en efectivo:

- De más de 100 mil pesos para ABRIR un negocio;
- De más 100 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleve operando menos de dos años, a la fecha en que registre su solicitud, y
- De más de 300 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleve operando dos o más años, a la fecha en que registre su solicitud.

Los solicitantes de apoyo para garantizar un crédito, deberán entregar el estudio que haya utilizado para obtener la carta de intención referida en el inciso b) de esta regla. Si la obtención de dicha carta no requirió la presentación del estudio referido, deberá elaborarlo y entregarlo al FONAES, atendiendo las bases generales establecidas en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.

En su caso, para acreditar que el negocio que se pretende ampliar lleva operando dos o más años, a la fecha en que registre su solicitud, deberá entregar original y copia para cotejo de cualquier documento, expedido por autoridad competente, en el que se refiera la fecha de inicio de operaciones.

Si los documentos referidos en el inciso vii) de esta regla acreditan el plazo referido, no será necesario entregar nada adicional.

iv. En su caso, entregar el comprobante del pago para la elaboración del estudio que evalúa la conveniencia de abrir o ampliar un negocio. Dicho comprobante deberá tener una antigüedad no mayor a doce meses, contados a partir de la fecha en que se registre la solicitud;

v. En el caso de las solicitudes de apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio, entregar copia y original para cotejo de la documentación legal que acredita la propiedad o posesión de los recursos y/o bienes que se compromete a aportar para abrir o ampliar el negocio, así como su valor. En caso de que no disponga, total o parcialmente, de esta documentación, entregar escrito libre en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la documentación faltante y que la entregará en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se comuniquen las solicitudes de apoyo que han sido autorizadas. Este escrito deberá estar firmado por la persona física, el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social). En caso de no entregar la documentación faltante en el plazo señalado, dicha autorización se dejará sin efecto.

El Anexo 12 describe la forma detallada en que el solicitante deberá acreditar la propiedad o posesión de lo que aportará al negocio, así como su valor;

vi. Entregar copia y original para cotejo de la documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que hayan autorizado o tengan previsto autorizar otras instituciones y/u organismos públicos o privados. En caso de que no disponga, total o parcialmente, de esta documentación, entregar escrito libre en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la documentación faltante y que la entregará en un máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se comuniquen las solicitudes de apoyo que han sido autorizadas. Este escrito deberá estar firmado por la persona física, el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social). En caso de no entregar la documentación faltante en el plazo señalado, dicha autorización se dejará sin efecto;

vii. En caso de que el apoyo solicitado sea para la ampliación de un negocio en operación, entregar copia y original para cotejo de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sean vigentes y necesarios para la adecuada operación del mismo.

Si el apoyo solicitado es para abrir un negocio nuevo, entregar escrito libre en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que los tramitará o que se encuentran en trámite, según sea el caso. Este escrito deberá estar firmado por la persona física, el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social). Para la entrega del apoyo que, en su caso, se autorice, deberá entregarse copia y original para cotejo de dichos documentos;

viii. Entregar copia y original para cotejo de las CURP correspondientes a los integrantes del grupo social o socios de la empresa social del padrón que haya incluido en el pre registro;

ix. Entregar plano de localización o croquis a mano alzada del lugar donde se ubica o ubicará el negocio, así como del domicilio de la persona física, del Representante Social (grupo social) o del Representante Legal (empresa social);

x. En el caso de las solicitudes de apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio, y si así lo deciden, entregar escrito libre, en el que expresen la voluntad de adoptar el esquema de capitalización de apoyos. Este escrito deberá estar firmado por la persona física, el Representante Social (grupo social) o Representante Legal (empresa social);

xi. En el caso de las solicitudes de apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio, entregar escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad, que no ha recibido, en ejercicios fiscales anteriores, algún apoyo del FONAES u otra dependencia del gobierno federal para abrir o ampliar un negocio o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades. Dicho escrito deberá referirse a todos los integrantes del grupo social o socios de la empresa social y estar firmado por la persona física, por el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social). El FONAES podrá negar el otorgamiento del apoyo solicitado o exigir el reintegro si éste llega a ser autorizado, cuando detecte en cualquier momento falsedad en esta declaración, independientemente de otras acciones legales procedentes;

xii. En su caso, entregar copia y original para cotejo de los certificados que acreditan la discapacidad de los solicitantes. En el caso de beneficiarios indirectos, entregar copia y original para cotejo de los documentos que acrediten la paternidad o tutoría, así como los certificados de discapacidad que correspondan;

xiii. En el caso de Grupos o Empresas Sociales integradas familiarmente, entregar copia y original para cotejo de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten los vínculos familiares;

xiv. Respecto a los inmuebles necesarios para la operación del negocio que se pretende abrir o ampliar, entregar copia y original para cotejo de la documentación legal que acredita la propiedad, posesión, arrendamiento o cualesquier figura que le permita aprovecharlo y explotarlo. Si el apoyo solicitado se pretende destinar, total o parcialmente, a obra civil y/o instalaciones de carácter permanente, no se aceptarán inmuebles rentados. En caso de que el negocio vaya a operar en un inmueble rentado, al momento de entregar al FONAES la documentación que acredita la correcta aplicación del recurso, deberá entregar copia y original para cotejo de un contrato de arrendamiento vigente y por el plazo previsto en el estudio que evalúa la conveniencia del negocio.

Este requisito no aplica, en caso de que dicho inmueble sea parte de las aportaciones que se acrediten conforme al inciso v de esta regla.

xv. En el caso de solicitudes de un segundo apoyo en la modalidad de “apoyo para garantizar un crédito destinado a ampliar un negocio”, adicionalmente deberá cumplir con lo siguiente:

- Comprobar la correcta aplicación de los recursos correspondientes a cada uno de los apoyos otorgados previamente por FONAES, y
- En caso de que haya optado por el esquema de capitalización y aún no le corresponda capitalizar, conforme al calendario respectivo, entregar constancia de adhesión a alguna de las instancias de capitalización registradas para operar el ECA. En caso de que ya le corresponda capitalizar, entregar constancia de que está al corriente de sus compromisos de capitalización en el semestre inmediato anterior, para lo cual se establece el último día de los meses de junio y diciembre de cada año como cortes para dicha comprobación;

xvi. Entregar copia y original para cotejo del documento con el cual se acredita la condición de escasez de recursos, señalados en el inciso a) de la regla 8.3 de las presentes reglas, o, en su defecto, la impresión del resultado de la encuesta que se realice en el pre registro. Esto aplica para la persona física o para todos los integrantes del grupo social o socios de la empresa social del padrón que haya incluido en el pre registro, y

xvii. Entregar copia y original para cotejo de la siguiente documentación:

Persona física	a) Credencial para votar o pasaporte. b) CURP.
Grupo social	a) Acta o actas de asamblea donde se formó el grupo, se haya especificado la decisión de solicitar apoyo al FONAES; se haya designado al Representante Social facultado para gestionar los apoyos; así como especificado la obligación de que todos los integrantes del grupo se obligan de manera solidaria al cumplimiento de las obligaciones contraídas con FONAES. b) Credencial para votar o pasaporte del Representante Social y de todos los integrantes del Grupo incluidos en el pre registro.
Empresa social	a) Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente. b) Acreditación de las facultades del Representante Legal o Poder. c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia del año en que ingrese la solicitud emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. d) Credencial para votar o pasaporte del Representante Legal y de todos los socios incluidos en el pre registro. e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Representante Legal.

b) Requisitos ADICIONALES para solicitar el apoyo EN CASO DE GARANTIAS

Entregar original de una carta de intención de crédito, emitida por la entidad financiera regulada por la CNBV, que contenga el monto total de crédito que otorgaría, así como las políticas, términos y condiciones generales del crédito.

c) Requisitos ADICIONALES para solicitar apoyo para un negocio de bovinos doble propósito, ovino y caprino.

i. Ser un grupo social o empresa social, integrada por un mínimo de 4 integrantes o socios;

ii. Entregar un escrito libre, bajo protesta de decir verdad, declarando los años de experiencia en la ordeña y comercialización de leche o sus derivados. Este escrito deberá estar firmado por el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social);

iii. Aportar al menos 5 vientres bovinos de alguna de las razas y/o cruzas de bovinos doble propósito (productos obtenidos de la cruza de ganado cebuíno con ganado europeo productor de leche, ejemplo: Cebú por Suizo; Cebú por Suizo por Holstein) o 5 vientres ovinos o caprinos. Esta aportación se acreditará conforme se establece en el Anexo 12 de las presentes Reglas de Operación;

iv. Aportar una superficie agrícola y/o de agostadero al menos para garantizar la producción del 75% de la demanda del hato estabilizado. Esta aportación se acreditará conforme se establece en las presentes Reglas de Operación;

v. Entregar copia y original para cotejo del documento expedido por los CADER o DDR o Delegación Estatal de la SAGARPA que acredite que el ganado aportado está registrado en el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), aretado y con marcado permanente de propiedad única -tatuaje o marca de fuego- del beneficiario;

vi. Entregar copia y original para cotejo del documento, expedido por la autoridad competente, que acredite el cumplimiento de las campañas zoosanitarias (Brucelosis, Tuberculosis, Rabia Bovina y Garrapata) establecidas en la entidad federativa donde tiene su ganado, y

vii. Entregar escrito libre, bajo protesta de decir verdad, de que se compromete a mantener el ganado en las unidades de producción pecuaria predeterminadas; registrar el ganado que adquiera con el apoyo del FONAES en el SINIIGA; y cumplir con las campañas zoosanitarias (Brucelosis, Tuberculosis, Rabia Bovina y Garrapata) establecidas en la entidad federativa donde tendrá su ganado. Si adquiere sementales, deberá comprometerse también a tramitar el Certificado de Calidad de Semen, expedido por un técnico certificado de la SAGARPA. Este escrito deberá estar firmado por el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social).

d) Requisitos para la entrega del apoyo.

i. Entregar copia con original para cotejo de la siguiente documentación:

Persona física	a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia del año en que ingrese la solicitud emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. b) Datos de una cuenta bancaria (nombre de la entidad; nombre de sucursal; y número de cuenta) aperturada en alguna sucursal de BANSEFI o alguna Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo afiliada a la Red de la Gente de BANSEFI. c) En caso de que decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, el convenio respectivo con alguna de las entidades registradas por FONAES. d) Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen otras instituciones y/u organismos públicos o privados, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. e) Documentación comprobatoria, de las aportaciones que realice el beneficiario, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. f) Documentación comprobatoria de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sean vigentes y necesarios para la puesta en marcha del negocio, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.
Grupo social	a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), del Representante Social, aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. b) Datos de una cuenta bancaria mancomunada (nombre de la entidad; nombre de sucursal; y número de cuenta) aperturada en alguna sucursal de BANSEFI o alguna Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo afiliada a la Red de la Gente de BANSEFI. Esta cuenta mancomunada deberá estar a nombre del Representante Social y otro integrante del grupo social. c) En caso de que decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, el convenio respectivo con alguna de las entidades registradas por FONAES, firmado por el Representante Social. d) Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen otras instituciones y/u organismos públicos o privados, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. e) Documentación comprobatoria, de las aportaciones que realice el beneficiario, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. f) Documentación comprobatoria de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sean vigentes y necesarios para la puesta en marcha del negocio, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.
Empresa social	a) Para el caso de que se decida incorporarse voluntariamente al esquema de capitalización, el convenio respectivo con alguna de las entidades registradas por FONAES, firmado por el Representante Legal. b) Datos de una cuenta bancaria a nombre del Representante Legal de la Empresa Social beneficiaria (nombre de la entidad; nombre de sucursal; y número de cuenta) aperturada en alguna sucursal de BANSEFI o alguna Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo afiliada a la Red de la Gente de BANSEFI. c) Documentación comprobatoria, en su caso, de las aportaciones que realicen otras instituciones y/u organismos públicos o privados, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. d) Documentación comprobatoria, de las aportaciones que realice el beneficiario, en caso de no haberla presentado desde la solicitud. e) Documentación comprobatoria de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sean vigentes y necesarios para la puesta en marcha del negocio, en caso de no haberla presentado desde la solicitud.

En el caso de apoyo de garantías, no aplican los incisos a) y b) de la tercera parte de la tabla anterior.

En el sitio www.fonaes.gob.mx, está disponible el directorio de sucursales de BANSEFI y de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo incorporadas a La Red de la Gente de BANSEFI, en las cuales se puede aperturar la cuenta requerida para la entrega del apoyo que, en su caso, sea autorizado;

Con la cuenta bancara referida, así como la mencionada en la regla 9.2 inciso b) se da cumplimiento al artículo 17, fracción XII, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

ii. Entregar escrito libre, manifestando bajo protesta de decir verdad que durante el ejercicio fiscal en curso no ha recibido, ni recibirá, algún apoyo similar de otra dependencia del gobierno federal, para abrir o ampliar un negocio o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades. Dicho escrito deberá referirse a todos los integrantes del grupo social o socios de la empresa social y deberá estar firmado por la persona física, el Representante Social (grupo social), o el Representante Legal (empresa social). FONAES podrá dejar sin efectos o exigir el reintegro del apoyo autorizado, cuando detecte en cualquier momento falsedad en esta declaración, independientemente de otras acciones legales procedentes;

iii. En su caso, acudir a la o las sesiones de asesoría básica para la puesta en marcha del negocio, y

iv. Firmar el convenio respectivo (Anexo 9).

e) Requisitos ADICIONALES para la entrega del apoyo, EN CASO DE GARANTIAS

i. Entregar carta de autorización del crédito, y

ii. Entregar proyecto de contrato en el que se estipule que la garantía depositada le será reintegrada al acreditado con los rendimientos financieros respectivos al término del pago del crédito recibido, así como la obligación de extender la carta de finiquito correspondiente. Este proyecto de contrato deberá estar firmado por el solicitante del crédito.

8.6 Procedimiento de recepción y autorización de solicitudes de apoyo

8.6.1 Publicación de la convocatoria

El Comité Técnico Nacional del FONAES aprobará las convocatorias, tomando como base el modelo general contenido en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación, las cuales contendrán los plazos y fechas de pre registro de solicitudes de apoyo en el sitio www.fonaes.gob.mx; los plazos y fechas de registro definitivo de solicitudes de apoyo en las Representaciones Federales; las bases de participación; los montos máximos de apoyo; y los plazos en que expedirá sus resoluciones, así como los medios por los cuales las comunicará.

Las convocatorias se difundirán en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx así como en las oficinas de sus Representaciones Federales, entre otros medios de difusión.

Durante el ejercicio fiscal se publicarán las convocatorias que el FONAES considere necesarias conforme a la disponibilidad presupuestal y atendiendo a sus estrategias, así como para promover negocios estratégicos o replicables, o bien vinculados a un sector específico de la población, lugar o actividad productiva.

8.6.2 Pre registro de solicitudes

Los interesados deberán llenar su solicitud e ingresar al sitio www.fonaes.gob.mx para efectuar su pre registro.

Quienes así lo requieran podrán acudir a las oficinas de las Representaciones Federales del FONAES y obtendrán el apoyo necesario para el pre registro de su solicitud. En la convocatoria respectiva se especificarán los días y horarios de atención.

El Anexo 13 establece el procedimiento de pre registro que deberá efectuar el solicitante.

En este pre registro deberá indicar el documento con el cual acreditará la condición de escasez de recursos.

Si la persona física, o alguno de los integrantes o socios del grupo o empresa social no disponen de ninguno de cualquiera de los documentos señalados en el inciso a) de la regla 8.3 de las presentes reglas, deberán contestar, persona por persona, el cuestionario que estará disponible en dicho sitio electrónico e imprimir el resultado.

8.6.3 Registro definitivo de solicitudes

La persona que efectuó el pre registro deberá acudir a la Representación Federal respectiva el día en que sea citado y entregar el comprobante de pre registro, así como copia y original, para cotejo, de la documentación requerida para solicitar el apoyo respectivo que establecen las presentes Reglas de Operación.

En el caso de grupo sociales, deberá acudir el Representante Social, y, en caso de que la persona que efectuó el pre registro haya sido otra de los integrantes del grupo, ésta deberá acompañarlo con una identificación oficial (Credencial para votar o pasaporte) y CURP.

Unicamente se registrarán las solicitudes pre registradas que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.6.4 Evaluación de solicitudes

El proceso de evaluación de las solicitudes registradas incluye las etapas de validación normativa, opinión técnica, verificación y calificación.

El Anexo 14 describe el procedimiento detallado de evaluación de solicitudes.

8.6.5 Priorización de solicitudes

Una vez calificadas las solicitudes con verificación positiva por cada entidad federativa, se ordenarán de mayor a menor, según su Indice de Rentabilidad Social (IRS).

Con base en lo anterior y en el techo presupuestal establecido en el Programa Operativo Anual (POA), el FONAES preasignará recursos a cada una de las solicitudes con verificación positiva, con base en el orden previamente referido, hasta agotar el techo presupuestal respectivo y elaborará los listados por convocatoria y entidad federativa que contengan las solicitudes con pre asignación de recursos y las solicitudes sin pre asignación de recursos.

Dichos listados se someterán al proceso de autorización de los Comités Técnicos Regionales o del Comité Técnico Nacional, según corresponda.

8.6.6 Autorización de solicitudes

En todos los casos, la autorización de los apoyos, incluyendo en su caso, los reembolsos de estudios y la asesoría para la puesta en marcha del negocio, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la resolución del Comité respectivo.

a) A cargo de los Comités Técnicos Regionales

Los Comités Técnicos Regionales del FONAES podrán autorizar las solicitudes de apoyo para abrir o ampliar un negocio con verificación positiva y ordenadas conforme al IRS por las Representaciones Federales del FONAES, de hasta 600 mil pesos.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, las solicitudes autorizadas y las no autorizadas serán comunicadas conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Regional respectivo emita dichos acuerdos.

Las solicitudes con verificación positiva, no autorizadas por falta de recursos, podrán ser consideradas posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización de estos comités, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el FONAES.

b) A cargo del Comité Técnico Nacional

El Comité Técnico Nacional del FONAES podrá autorizar las solicitudes de apoyo para abrir o ampliar un negocio con verificación positiva y ordenadas conforme al IRS por sus Representaciones Federales, cuyos montos sean superiores a 600 mil pesos.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, las solicitudes autorizadas y las no autorizadas, serán comunicadas conforme a la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Nacional emita dichos acuerdos.

Las solicitudes con verificación positiva, no autorizadas por falta de recursos, podrán ser consideradas posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización de este comité, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca el FONAES

8.7 Formalización y entrega de recursos

La formalización y entrega de los recursos se sujetará a lo siguiente:

a) El promovente tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de que se comuniquen las solicitudes de apoyo autorizadas, para acudir a la Representación Federal correspondiente con la documentación necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, para la entrega del apoyo autorizado. De lo contrario, la autorización quedará sin efectos.

Este plazo se ampliará a 40 días hábiles, siempre y cuando no se rebase el término del año fiscal, cuando el promovente acredite, mediante la entrega de los documentos de trámite respectivos, dentro del plazo de 10 días mencionado en el párrafo anterior, que está gestionando todos o alguno de los permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, que sean necesarios para la puesta en marcha del negocio. Esta ampliación aplicará, en los mismos términos, para el caso de los apoyos para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio, cuando el trámite del crédito se retrase en la entidad financiera respectiva. Si al concluir este plazo, no se entrega dicha documentación, la autorización respectiva quedará sin efectos.

El Comité Técnico Nacional podrá otorgar un plazo adicional en los casos en que el plazo referido en el párrafo anterior no sea cumplido por razones ajenas al solicitante;

b) En su caso, una vez cumplido lo señalado en el inciso previo y antes de la firma del convenio de concertación, el promovente deberá recibir la asesoría básica para la puesta en marcha del negocio, en los términos que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Nacional;

c) Mediante la firma del convenio de concertación correspondiente (Anexo 9), el FONAES y el promovente formalizarán los términos y condiciones del apoyo, incluyendo las obligaciones de comprobación de la aplicación de los recursos y el establecimiento de la fecha de inicio de operaciones del negocio;

d) La entrega del apoyo se realizará contra la firma del convenio (véase Anexo 9) y el recibo de abono a cuenta correspondiente;

En el caso de los apoyos para garantizar un crédito para abrir o ampliar un negocio, el apoyo autorizado se depositará en la entidad financiera o crediticia que otorgue el crédito al beneficiario, y

e) En caso de ministraciones subsecuentes, la entrega de los apoyos será contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior.

8.8 Verificación y seguimiento de los apoyos otorgados

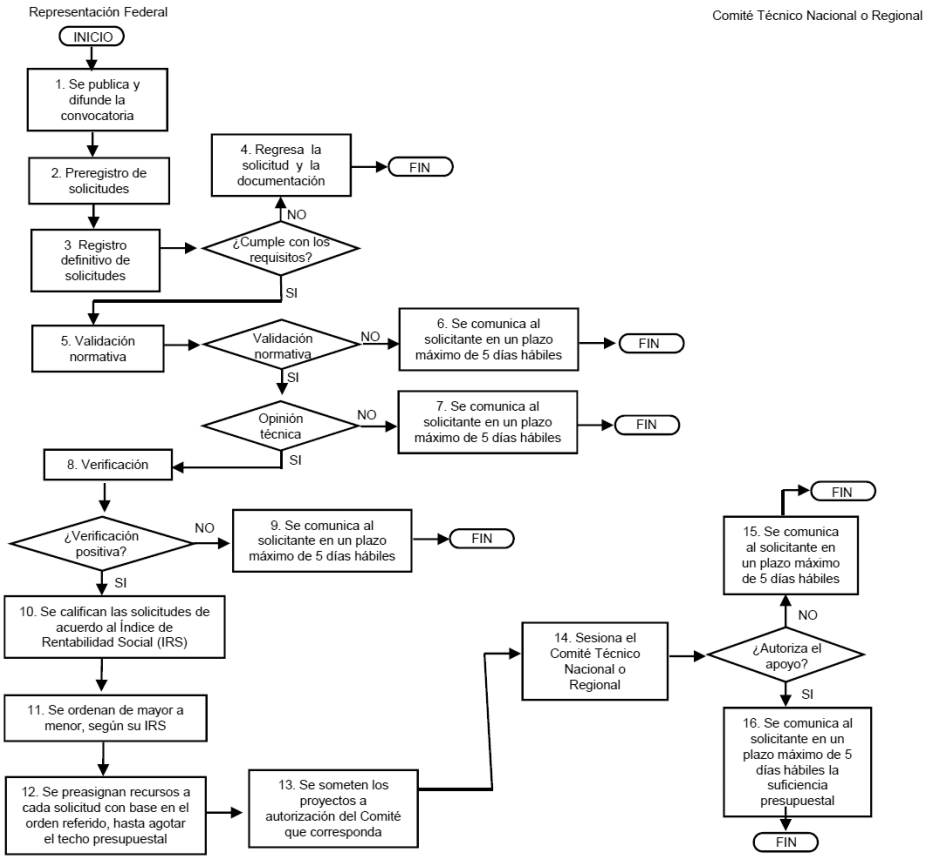
Después de efectuar la comprobación de la correcta aplicación del recurso, en los términos señalados en la regla 13 de las presentes reglas, el beneficiario deberá iniciar la operación del negocio en la fecha que para tal efecto haya establecido en el convenio de concertación respectivo.

A partir de esta fecha, el FONAES efectuará una visita de verificación para constatar que el negocio inició operaciones.

Posteriormente, dará seguimiento a los proyectos apoyados, efectuando una visita de seguimiento de la situación operativa del negocio apoyado, en un plazo comprendido entre 12 y 18 meses, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones. Con base en ello, podrá recomendar y promover acciones de desarrollo comercial y/o empresarial.

Ambas visitas se efectuarán a los negocios aleatoriamente seleccionados de una muestra estadísticamente representativa que considere la diversidad sectorial, territorial y económica del programa y se realizarán a través de sus Representaciones Federales y/o a través de agentes técnicos externos, contratados por el FONAES. La información que el FONAES tenga de dichos negocios por su participación en apoyos para desarrollar negocios o fortalecer negocios establecidos, será utilizada en este proceso de seguimiento.

8.9 Flujograma de autorización de solicitudes de apoyo para abrir o ampliar un negocio.



9. Apoyos para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos

Son los apoyos en efectivo o en especie que otorga el FONAES, a través de servicios de desarrollo empresarial y comercial, para desarrollar negocios de la población objetivo y/o beneficiarios del FONAES, y para fortalecer negocios ya establecidos por personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente un apoyo del FONAES para abrir o ampliar un negocio, o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades, durante ejercicios fiscales anteriores y el presente.

En el caso de los apoyos en especie para desarrollo comercial y apoyos en especie para eventos de personas físicas, grupos o empresas sociales con un negocio establecido, éstos también se podrán otorgar a personas físicas, grupos o empresas sociales que han recibido previamente un apoyo de cualquier otra dependencia del gobierno federal o de gobiernos estatales, siempre y cuando sean propuestos formalmente por éstos y aceptadas por el FONAES.

En ambos casos, la participación de personas físicas, grupos sociales o empresas sociales con las características y condiciones señaladas en el párrafo anterior, no podrá ser mayor al 40% del total de beneficiarios asistentes a los eventos organizados por el FONAES.

9.1 Tipos de apoyo

9.1.1 Apoyos para desarrollar negocios

a) Descripción, montos y frecuencia

Son los apoyos en especie de incubación de empresas sociales, destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que no han recibido aún apoyos del FONAES para abrir o ampliar un negocio y cuenten con alguna de las siguientes características:

a) Habiten en municipios comprendidos en microrregiones; municipios de media, alta y muy alta marginación no comprendidos en microrregiones, en polígonos urbanos de pobreza, o

b) Habiten en otro tipo de municipios o áreas urbanas, pero formen parte de grupos vulnerables y/o estén interesados en algún negocio estratégico o replicable vinculado a un sector específico de la población, lugar o actividad productiva promovida por el FONAES.

También comprende los servicios de incubación de proyectos integradores, destinados a personas físicas, grupos o empresas sociales que habiendo sido beneficiarios del FONAES en ejercicios fiscales anteriores, estén interesados en solicitar un segundo apoyo en la modalidad de "apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio" con el propósito de consolidar un encadenamiento productivo o de valor.

La aportación que, en su caso, presupueste el FONAES para estos apoyos en especie, tomará como base los montos máximos señalados en la siguiente tabla:

Servicio	Monto máximo ($)	Unidad de medida	Descripción
Incubación de Empresas Sociales.	Hasta 80,000.00	Módulo o etapa	Proceso compuesto de diferentes etapas o módulos de incubación de empresas o negocios, a través de talleres o de sesiones de trabajo en grupo para la población objetivo del FONAES.

La aportación en especie del FONAES será conforme al presupuesto que para cada evento o programa autorice el Comité Técnico Nacional, en función de la disponibilidad presupuestal, incluyendo, en su caso, gastos de traslado y viáticos para los beneficiarios. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de personas con discapacidad, la cuota máxima de viáticos por persona será equivalente a 1.5 veces el límite referido en el párrafo anterior y podrá incluirse el pago de dichos gastos para un acompañante, incluyendo su transporte en los términos referidos en el párrafo anterior.

Estos servicios se podrán otorgar en una sola ocasión por beneficiario.

9.1.2 Apoyo para fortalecer negocios establecidos

9.1.2.1 Apoyo para promover la formalidad de grupos sociales

a) Descripción

Es el apoyo que se otorga en efectivo o en especie para cubrir los gastos notariales a grupos sociales que tienen un negocio establecido y que se han propuesto constituirse legalmente en algún tipo de figura jurídica.

b) Montos y frecuencia del apoyo

La aportación de FONAES cubrirá hasta cinco mil pesos para el pago de gastos notariales.

Este tipo de apoyo se podrá otorgar por una sola ocasión por beneficiario.

9.1.2.2 Apoyo para capacitar y asesorar a negocios establecidos

a) Descripción

Es el apoyo que se otorga en efectivo o en especie para pagar los gastos a personas físicas, grupos o empresas sociales que tienen un negocio establecido y que requieren alguno de los servicios comprendidos en la tabla incluida en el siguiente inciso.

b) Monto y frecuencia de los apoyos

Cuando el apoyo se otorgue en especie, el monto se establecerá conforme al presupuesto que para cada evento autorice el Comité Técnico Nacional, en función de la disponibilidad presupuestal, incluyendo en su caso gastos de traslado y viáticos para los beneficiarios. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de personas con discapacidad, la cuota máxima de viáticos por persona será equivalente a 1.5 veces el límite referido en el párrafo anterior y podrá incluirse el pago de dichos gastos para un acompañante, incluyendo su transporte en los términos referidos en el párrafo anterior.

La aportación del FONAES, en efectivo o en especie, se otorgará de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

Servicio	Monto máximo	Unidad de Medida	Descripción	Frecuencia Máxima de Apoyos	Frecuencia Máxima de Apoyos en un ejercicio fiscal
I. Talleres o cursos de capacitación técnica y/o empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas y se realicen en la localidad y/o municipio donde habiten los beneficiados)	$60,000.00	Taller o curso	En temas técnicos, productivos, administrativos, de organización, ventas y mercadotecnia, o demás temas vinculados al negocio del solicitante.	3 En temas diferentes	1
II. Talleres o cursos de capacitación técnica y empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas que habiten en estados o municipios distintos a la sede donde se realice el taller)	$30,000.00	Persona Participante, sin rebasar un máximo de tres personas por beneficiario			
III. Participación individual en talleres, cursos, diplomados, estancias prácticas, intercambios de experiencias o eventos análogos, organizados por terceros u oferentes privados	$30,000.00	Persona Participante, sin rebasar un máximo de tres personas por beneficiario			
IV. Consultoría	$45,000.00	Consultoría	Asesoría especializada que permita eficientar la operación, administración y desarrollo, entre otros.	3 En temas diferentes	1
V. Acompañamiento de asistencia técnica individual	$10,000.00	Por beneficiario al mes	Acompañamiento de profesionistas o técnicos, sujeto a un programa de trabajo para asesoría sobre procesos productivos, comerciales, administrativos u operativos, entre otros.	2	1
VI. Acompañamiento de asistencia técnica colectiva	$30,000.00	Por conjunto de cinco o más beneficiarios al mes			

En el caso de las fracciones II y III de la tabla anterior, la aportación del FONAES podrá destinarse a pagar gastos del servicio de capacitación, así como pago de salones o espacios de trabajo para llevar a cabo la capacitación y gastos de traslado y viáticos del beneficiario. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de personas con discapacidad, la cuota máxima de viáticos por persona será equivalente a 1.5 veces el límite referido en el párrafo anterior y podrá incluirse el pago de dichos gastos para un acompañante, incluyendo su transporte en los términos referidos en el párrafo anterior.

Los servicios referidos en las fracciones I, II y III de la tabla que aparece en esta regla podrán realizarse en una o varias sesiones.

9.1.2.3 Apoyo para eventos de personas físicas, grupos o empresas sociales con un negocio establecido

a) Descripción

Es el apoyo que se otorga en especie para realizar eventos de formación, capacitación, intercambio de experiencias y promoción comercial de personas físicas, grupos o empresas sociales que tienen un negocio establecido.

b) Monto y frecuencia de los apoyos

La aportación del FONAES será en especie y conforme al presupuesto que para cada evento autorice el Comité Técnico Nacional, en función de la disponibilidad presupuestal, incluyendo en su caso gastos de traslado y viáticos. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de personas con discapacidad, la cuota máxima de viáticos por persona será equivalente a 1.5 veces el límite referido en el párrafo anterior y podrá incluirse el pago de dichos gastos para un acompañante, incluyendo su transporte en los términos referidos en el párrafo anterior.

Estos apoyos podrán otorgarse hasta tres veces por beneficiario.

9.1.2.4 Apoyos para el desarrollo comercial de los negocios establecidos

a) Descripción

Es el apoyo que se otorga en efectivo o en especie para pagar los gastos a personas físicas, grupos o empresas sociales que tienen un negocio establecido y que requieren alguno de los servicios comprendidos en el siguiente inciso.

b) Monto y frecuencia de los apoyos

Cuando el apoyo se otorgue en especie, el monto se establecerá conforme al presupuesto que para cada evento autorice el Comité Técnico Nacional, en función de la disponibilidad presupuestal, incluyendo en su caso gastos de traslado y viáticos para los participantes. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de personas con discapacidad, la cuota máxima de viáticos por persona será equivalente a 1.5 veces el límite referido en el párrafo anterior y podrá incluirse el pago de dichos gastos para un acompañante, incluyendo su transporte en los términos referidos en el párrafo anterior.

Cuando el apoyo se otorgue en efectivo o en especie, la aportación del FONAES cubrirá los montos máximos señalados en la siguiente tabla:

Servicio	Monto máximo	Unidad de medida	Descripción	Frecuencia Máxima de Apoyos	Frecuencia Máxima de Apoyos en un ejercicio fiscal
I. Promoción comercial	$50,000.00	Acción por beneficiario	Los apoyos se destinan para la participación en ferias, tianguis, exposiciones, encuentros, concursos, foros, convenciones y eventos análogos relacionados con la actividad comercial, que permitan el mercadeo de sus productos y/o establecimiento de enlaces comerciales	9	3

II. Difusión e imagen comercial	$30,000.00	Acción por beneficiario	Los apoyos se destinarán para imagen comercial, que incluye: elaboración de materiales como trípticos, dípticos, folletos, identidad corporativa, entre otros; para difusión comercial que incluye promoción y publicidad en medios impresos y electrónicos, así como la generación y/o actualización y/u hospedaje y/o soporte técnico de espacios virtuales, con el objeto de posicionar sus productos y/o servicios	4 En temas diferentes	2 En temas diferentes
III. Desarrollo de activos intangibles	$50,000.00	Acción por beneficiario	Apoyos que se destinarán para el desarrollo y registro de marcas y patentes, así como a la obtención de certificaciones de bienes y servicios y diseño industrial de producto, entre otros.	4 En temas diferentes	2 En temas diferentes
IV. Estudios de mercado y/o comercialización	$110,000.00	Estudio	Los apoyos se destinarán para la elaboración de estudios de mercado y/o de comercialización	1	1

En el caso de la fracción I de la tabla anterior, la aportación del FONAES podrá incluir gastos de traslado y viáticos del beneficiario. Respecto al traslado, FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

En el caso de la fracción II de la tabla anterior, los apoyos que se otorguen en especie para la difusión comercial, que incluye promoción y publicidad en medios impresos y electrónicos, así como generación de espacios virtuales, el beneficiario deberá extender a FONAES, por escrito, su consentimiento para la difusión de la información comercial de su negocio.

El número máximo de apoyos comprendidos en la tabla anterior, se refiere tanto a los apoyos otorgados en especie como a los apoyos en efectivo.

9.2 Requisitos para solicitar y recibir apoyos en efectivo o en especie para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos

a) Requisitos para solicitar apoyos en efectivo

i. Elaborar solicitud de apoyo, utilizando el formato contenido en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

Esta solicitud deberá estar firmada por la persona física, el Representante Social en el caso de un grupo social o el Representante Legal en el caso de una empresa social y estas personas son quienes deberán entregarla en la Representación Federal respectiva;

ii. Pre registrar su solicitud en el sitio www.fonaes.gob.mx y entregar el comprobante de pre registro, así como su solicitud firmada, cuando acuda a la Representación Federal respectiva al registro definitivo de su solicitud;

iii. Haber comprobado la correcta aplicación de los recursos correspondientes a cada uno de los apoyos otorgados previamente por el FONAES;

iv. En caso de que haya optado por el esquema de capitalización y aún no le corresponda capitalizar, conforme al calendario respectivo, entregar constancia de adhesión a alguna de las instancias de capitalización registradas para operar el ECA. En caso de que ya le corresponda capitalizar, entregar constancia de que está al corriente de sus compromisos de capitalización en el semestre inmediato anterior, para lo cual se establece el último día de los meses de junio y diciembre de cada año como cortes para dicha comprobación;

v. Si la solicitud corresponde a los apoyos comprendidos en las fracciones IV, V, o VI de la tabla contenida en el inciso b) la regla 9.1.2.2, o a los apoyos comprendidos en las fracciones II, III o IV de la tabla contenida en el inciso b) de la regla 9.1.2.4, deberá entregar el currículo vítae del oferente del servicio; alguno de los documentos referidos en la regla 14 de las presentes Reglas de Operación; y el programa de trabajo con una descripción del objetivo, las actividades, el cronograma, y los productos entregables del servicio;

vi. Si la solicitud corresponde a los apoyos comprendidos en las fracciones I, II o III de la tabla contenida en el inciso b) de la regla 9.1.2.2, deberá entregar, además de lo señalado en el párrafo anterior, la carta descriptiva de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtemas, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados y el mecanismo de evaluación que se utilizará;

vii. Entregar las copias de las Claves Unicas del Registro de Población (CURP) correspondientes a los integrantes del grupo social o socios de la empresa social del padrón que haya incluido en el pre registro, y

viii. Entregar copia de la siguiente documentación, con original para cotejo:

Persona física	a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. b) Credencial para votar o pasaporte. c) CURP.
Grupo social	a) Acta o actas de asamblea donde se especifique la decisión de solicitar apoyo al FONAES; donde se designó al Representante Social facultado para gestionar los apoyos, así como especificado la obligación de que todos los integrantes del grupo se obligan de manera solidaria al cumplimiento de las obligaciones contraídas con el FONAES. b) Credencial para votar o pasaporte del Representante Social y de los integrantes del Grupo incluidos en el pre registro. c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC), del Representante Social, aplicable al régimen que le corresponda según actividad, y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.
Empresa social	a) Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente. b) Acreditación de las facultades del Representante Legal o Poder. c) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa, aplicable al régimen que le corresponda según actividad, y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones. d) Credencial para votar o pasaporte del Representante Legal y de los socios incluidos en el pre registro. e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Representante Legal.

b) Requisitos para la entrega de apoyos en efectivo

i. Entregar datos de una cuenta bancaria (nombre de la entidad; nombre de sucursal; y número de cuenta) aperturada en alguna sucursal de BANSEFI o alguna Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo afiliada a la Red de la Gente de BANSEFI.

En el caso de grupo social, la cuenta deberá ser mancomunada a nombre del Representante Social y otro integrante del grupo social; en el caso de empresa social, la cuenta deberá estar a nombre del Representante Legal de la persona moral, y

ii. Firmar el convenio respectivo (Anexo 9).

c) Requisitos para recibir apoyos en especie por parte de beneficiarios FONAES

Las personas físicas, grupos sociales o empresas sociales seleccionadas para participar en los eventos o programas por medio de los cuales se entregan apoyos en especie, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cumplido la correcta aplicación de los recursos correspondientes a cada uno de los apoyos otorgados previamente por FONAES, y
- En caso de que haya optado por el esquema de capitalización y aún no le corresponda capitalizar, conforme al calendario respectivo, entregar constancia de adhesión a alguna de las entidades registradas para operar el ECA. En caso de que ya le corresponda capitalizar, entregar constancia de que está al corriente de sus compromisos de capitalización en el semestre inmediato anterior, para lo cual se establece el último día de los meses de junio y diciembre de cada año como cortes para dicha comprobación.

Si por alguna razón, la siguiente información ya fue entregada con anterioridad a FONAES, únicamente deberán presentar un escrito indicando en qué fecha y por qué motivo la entregó. De lo contrario, o si la información entregada ya cambió, agregue lo siguiente para integrar el padrón de beneficiarios del evento:

- Copia de credencial de elector o pasaporte, copia de la CURP, y los siguientes datos: apellido paterno; apellido materno; nombre; entidad federativa, municipio y localidad donde vive; sexo; edad; indicar si tiene alguna discapacidad; nivel de escolaridad e indicar si es hablante de una lengua indígena.

d) Requisitos para recibir apoyos en especie, por parte de la Población Objetivo

Además de cumplir con el criterio de elegibilidad en los términos previstos en la regla 8.3 de las presentes Reglas de Operación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

i. Entregar por escrito los siguientes datos: apellido paterno; apellido materno; nombre; entidad federativa, municipio y localidad donde vive; sexo; edad; indicar si tiene alguna discapacidad; nivel de escolaridad e indicar si es hablante de una lengua indígena. En el caso de que el interesado sea una persona moral o un grupo social, dicho listado deberá incluir a todos los integrantes o socios;

ii. Entregar copia y original para cotejo, de la credencial para votar o pasaporte, así como de la CURP de cada persona, y

iii. Si el interesado es una persona moral, entregar copia y original para cotejo de los siguientes documentos: Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente; Acreditación de las facultades del Representante Legal o Poder; Registro Federal de Contribuyentes de la empresa y del Representante Legal.

e) Requisitos que deben cubrir las dependencias del gobierno federal o de gobiernos estatales cuyos beneficiarios reciban apoyos en especie de desarrollo comercial

Listado de las personas físicas, grupos o empresas sociales que fueron autorizadas con la información necesaria para integrar el padrón de beneficiarios del FONAES.

9.3 Procedimiento de recepción y autorización de solicitudes de apoyo en efectivo

9.3.1 Publicación de la convocatoria

El Comité Técnico Nacional del FONAES aprobará las convocatorias, tomando como base el modelo general contenido en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación, las cuales contendrán los plazos y fechas de pre registro de solicitudes de apoyo en el sitio www.fonaes.gob.mx; los plazos y fechas de registro definitivo de solicitudes de apoyo en las Representaciones Federales; las bases de participación; los montos máximos de apoyo; y los plazos en que expedirá sus resoluciones, así como los medios por los cuales las comunicará.

Las convocatorias se difundirán en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx así como en las oficinas de sus Representaciones Federales, entre otros medios de difusión.

9.3.2 Pre registro de solicitudes

Los interesados deberán llenar su solicitud e ingresar al sitio www.fonaes.gob.mx para efectuar su pre registro.

Quienes así lo requieran podrán acudir a las oficinas de las Representaciones Federales del FONAES y obtendrán el apoyo necesario para el pre registro de su solicitud. En la convocatoria respectiva se especificarán los días y horarios en que se brindará este apoyo.

El Anexo 13 establece el procedimiento de pre registro que deberá efectuar el solicitante.

9.3.3 Registro definitivo de solicitudes

La persona que efectuó el pre registro deberá acudir a la Representación Federal respectiva el día en que sea citado y entregar el comprobante de pre registro, así como copia y original, para cotejo, de la documentación requerida para solicitar el apoyo respectivo que establecen las presentes Reglas de Operación.

En el caso de grupos sociales, deberá acudir el Representante Social, y, en caso de que la persona que efectuó el pre registro haya sido otra de los integrantes del grupo, ésta deberá acompañarlo con una identificación oficial (credencial para votar o pasaporte) y CURP.

Unicamente se registrarán las solicitudes pre registradas que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

9.3.4 Evaluación de solicitudes

El proceso de evaluación de las solicitudes aceptadas incluye las etapas de opinión técnica, verificación y calificación.

El Anexo 14 describe el procedimiento detallado de evaluación de solicitudes.

9.3.5 Priorización y autorización de solicitudes

Una vez calificadas las solicitudes con verificación positiva por cada entidad federativa, se ordenarán de mayor a menor, según su IRS.

Con base en lo anterior y en el techo presupuestal establecido en el POA, el FONAES preasignará recursos a cada una de las solicitudes con verificación positiva, con base en el orden previamente referido, hasta agotar el techo presupuestal respectivo y elaborará los listados por convocatoria y entidad federativa que contengan las solicitudes con pre asignación de recursos y las solicitudes sin pre asignación de recursos.

Dichos listados se someterán al proceso de autorización de los Comités Técnicos Regionales, según corresponda.

9.3.6 Autorización de solicitudes de apoyo en efectivo

En todos los casos, la autorización de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la resolución del Comité respectivo.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, las solicitudes autorizadas y las no autorizadas, serán comunicadas, conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité respectivo emita dichos acuerdos.

9.4 Formalización y entrega de recursos

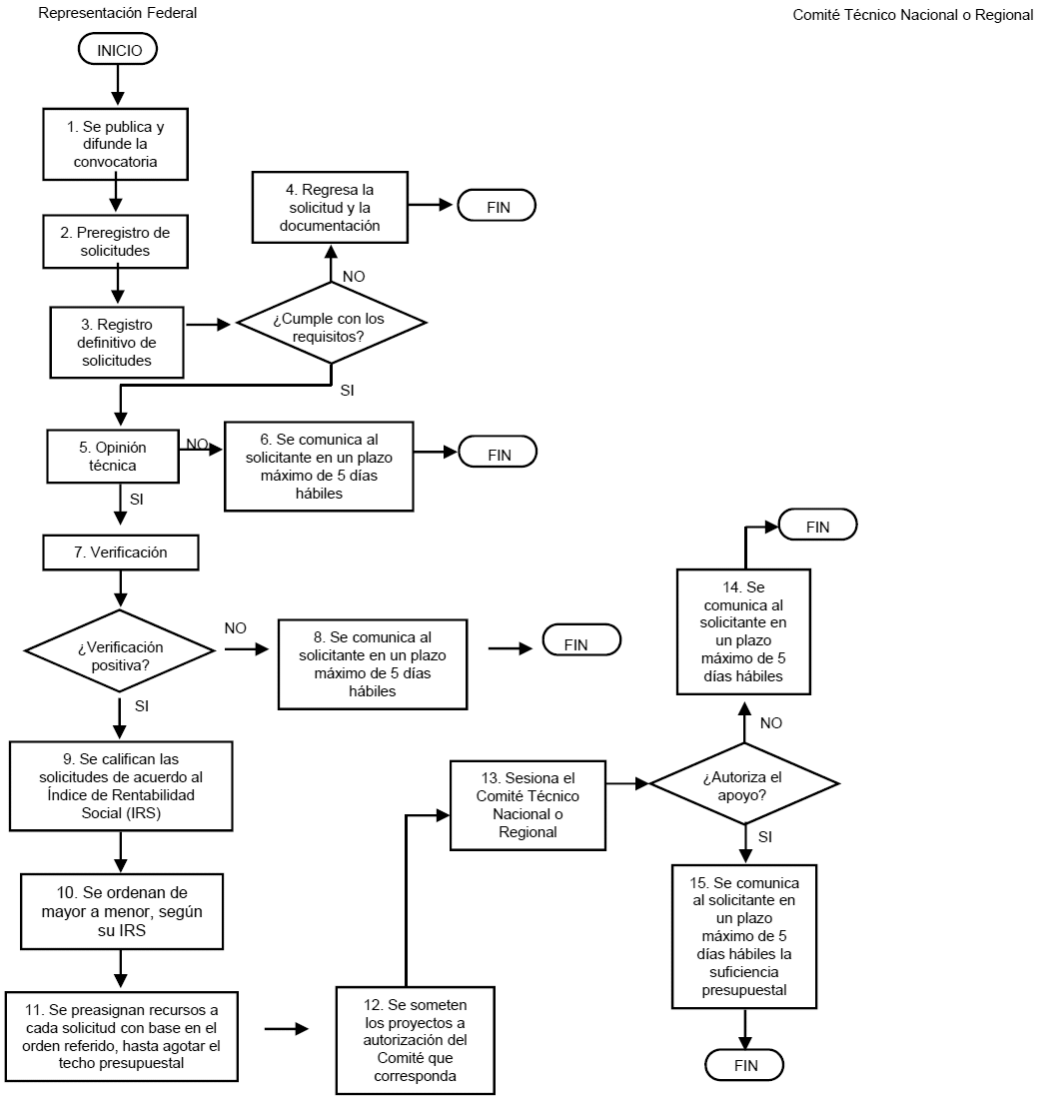
La formalización y entrega de los recursos se sujetará a lo siguiente:

a) El promovente tendrá un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir de que se comuniquen las solicitudes de apoyo autorizadas, para acudir a la Representación Federal correspondiente con la documentación necesaria para cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, para la entrega del apoyo autorizado. De lo contrario, la autorización quedará cancelada;

b) Mediante la firma del convenio de concertación correspondiente (Anexo 9), el FONAES y el promovente formalizarán los términos y condiciones del apoyo, incluyendo las obligaciones de comprobación de la aplicación de los recursos, y

c) La entrega del apoyo se realizará contra la firma del convenio (Anexo 9) y el recibo de abono a cuenta correspondiente.

9.5 Flujograma de autorización de solicitudes de apoyo en efectivo para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos



9.6 Procedimiento de autorización de apoyos en especie

La operación y ejecución de estos apoyos y servicios serán realizadas exclusivamente a través de la promoción directa del FONAES y serán autorizados por el Comité Técnico Nacional a propuesta de las unidades administrativas competentes en términos del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2009.

10. Apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados

Son los apoyos que otorga el FONAES para fortalecer, a través de capacitación, asesoría y asistencia técnica, a los negocios ya establecidos con apoyos de FONAES, por personas físicas, grupos o empresas sociales y que son gestionados por organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas, a favor de sus agremiados.

10.1 Conceptos, montos máximos y frecuencia

Los conceptos y montos máximos de apoyo que el FONAES podrá otorgar se describen en la siguiente tabla:

Servicio	Monto máximo	Unidad de Medida	Descripción	Frecuencia Máxima de Apoyos	Frecuencia Máxima de Apoyos en un ejercicio fiscal
I. Talleres o cursos de capacitación técnica y/o empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas y se realicen en la localidad y/o municipio donde habiten los beneficiados)	$60,000.00	Taller o curso para un mínimo de dos beneficiarios	En temas técnicos, productivos, administrativos, de organización, ventas y mercadotecnia, o demás temas vinculados al negocio del solicitante.	3 En temas diferentes	1
II. Talleres o cursos de capacitación técnica y empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas que habiten en estados o municipios distintos a la sede donde se realice el taller)	$30,000.00	Persona Participante, sin rebasar un máximo de tres personas por beneficiario			
III. Participación individual en talleres, cursos, diplomados, estancias prácticas, intercambios de experiencias o eventos análogos, organizados por terceros u oferentes privados	$30,000.00	Persona Participante, sin rebasar un máximo de tres personas por beneficiario			
IV Acompañamiento de asistencia técnica individual	$10,000.00	Por beneficiario al mes	Acompañamiento de profesionistas o técnicos, sujeto a un programa de trabajo para asesoría sobre procesos productivos, comerciales, administrativos u operativos, entre otros.	2	1
V. Acompañamiento de asistencia técnica colectiva	$30,000.00	Por conjunto de cinco o más beneficiarios al mes			

En el caso de las fracciones II y III de la tabla anterior, la aportación del FONAES podrá destinarse a pagar gastos del servicio de capacitación, así como gastos de traslado y viáticos del beneficiario. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

10.2 Condiciones

Las organizaciones sociales, gremiales o centrales campesinas que pretendan gestionar estos apoyos a favor de sus agremiados, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) No tener pendientes de comprobación de apoyos anteriormente otorgados, o de ministraciones de apoyos otorgados anteriormente, de las cuales surgirá la obligación de comprobar, a través de convenios celebrados con el FONAES, con base en la normatividad aplicable en su momento;

b) Entregar copia de la siguiente documentación correspondiente a la organización, con original para cotejo:

- Acta constitutiva vigente;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Copia de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI);
- Acreditar la facultad del Representante Legal para la gestión del apoyo de sus representados conforme a sus estatutos vigentes, y
- CURP, así como credencial para votar o pasaporte del Representante Legal.

Tratándose de organizaciones que hayan firmado previamente un convenio de concertación y exista en el expediente dicha documentación y ésta no haya sufrido cambios, bastará con la presentación de documento firmado por el Representante Legal donde manifieste, bajo protesta decir verdad, esta situación. En este caso, se entregará únicamente la documentación que se hubiere actualizado, y

c) Entregar un expediente por cada una de las solicitudes presentadas, cumpliendo los requisitos que se indican en las reglas 10.3 y 10.4.

10.3 Requisitos para solicitar el apoyo

- Entregar programa de trabajo de personas físicas, grupos o empresas sociales a beneficiarse, en medio magnético utilizando el formato contenido en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación.

La organización gestora, deberá entregar lo que a continuación se detalla, para cada una de las personas físicas, grupos o empresas sociales que soliciten algún apoyo:

- Solicitud de apoyo, utilizando el formato contenido en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

  Esta solicitud deberá estar firmada por la persona física, el Representante Social en el caso de un grupo social, o el Representante Legal en el caso de una empresa social;
- En caso de que haya optado por el esquema de capitalización y aún no le corresponda capitalizar, conforme al calendario respectivo, entregar constancia de adhesión a alguna de las entidades registradas para operar el ECA. En caso de que ya le corresponda capitalizar, entregar constancia de que está al corriente de sus compromisos de capitalización en el semestre inmediato anterior, para lo cual se establece el último día de los meses de junio y diciembre de cada año como cortes para dicha comprobación;
- En su caso, oficio de acreditación expedido por el FONAES, de la correcta aplicación de los recursos correspondientes a los apoyos recibidos con anterioridad, y
- Plano de localización o croquis a mano alzada del lugar donde se ubica el negocio, así como del domicilio del solicitante (persona física), del Representante Social (grupo social) o del Representante Legal (empresa social).

  Copia de la siguiente documentación, con original para cotejo.

Persona física	a) Credencial para votar o pasaporte.
Grupo social	a) Credencial para votar o pasaporte del Representante Social.
Empresa social	a) Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente. b) Acreditación de las facultades del Representante Legal o Poder. c) Credencial para votar o pasaporte del Representante Legal.

Cuando obre en FONAES dicha documentación y ésta no haya sufrido cambios, bastará con la presentación de documento firmado por el beneficiario donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, esta situación. En este caso, se entregará únicamente la documentación que se hubiere actualizado.

10.4 Requisitos para la entrega del apoyo

- Entregar el padrón de beneficiarios de personas físicas, integrantes de grupos sociales o socios de empresas sociales, con CURP, acompañado de las copias de las CURP.

  El padrón deberá contener la siguiente información para cada uno de las personas físicas, integrantes o socios: CURP con 18 dígitos; apellido paterno; apellido materno; nombre; entidad federativa, municipio y localidad donde vive; sexo; edad; indicar si tiene alguna discapacidad; e indicar si es hablante de una lengua indígena;

  Cuando este padrón incluya a más de 20 personas físicas, integrantes o socios, deberá entregarse en el medio electrónico que proporcione el FONAES, y
- Firmar el convenio respectivo (Anexo 10).

10.5 Procedimiento de autorización

a. La organización gestora suscribirá un convenio con el FONAES, a través de la Dirección General de Operación, incluyendo las siguientes obligaciones:

- Integrar un expediente por cada una de las solicitudes de sus agremiados;
- En caso de ser autorizados los apoyos solicitados, canalizarlos a sus agremiados;
- Otorgar y/o supervisar el otorgamiento de los servicios, a través de sus cuerpos técnicos o bien mediante la contratación de los servicios de terceros, y
- Integrar un expediente por cada uno de los apoyos autorizados, con la documentación necesaria para acreditar la correcta aplicación de los recursos;

b. La organización gestora entregará a la Dirección General de Operación una solicitud, con la documentación requerida en las presentes Reglas de Operación, por cada uno de los apoyos solicitados;

c. La Dirección General de Operación recibirá únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos, solicitará a las Representaciones Federales informes sobre la correcta aplicación de los recursos, elaborará la opinión técnica de cada una de las mismas e integrará un proyecto de acuerdo acerca de la procedencia normativa, técnica y presupuestal, para someterlo a la autorización del Comité Técnico Nacional;

d. Los acuerdos del Comité Técnico Nacional, serán notificados a la organización gestora en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición de dichos acuerdos, y

e. La Dirección General de Operación del FONAES integrará, con el auxilio de sus Representaciones Federales, el padrón de las personas físicas, grupos o empresas sociales que fueron beneficiados con el apoyo, así como el dictamen de correcta o incorrecta aplicación de los recursos.

11. Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales

Son los apoyos que otorga el FONAES para fortalecer la capacidad técnica y operativa de las organizaciones sociales, a efecto de que promuevan la creación y fortalecimiento de empresas sociales.

Para ser sujetas de apoyo, las organizaciones solicitantes deberán haber firmado convenio de concertación durante el periodo 2005 a la fecha y no tener pendientes de comprobación de apoyos anteriormente otorgados a través de convenios celebrados con el FONAES, con base en la normatividad aplicable en su momento.

11.1 Tipos de apoyo y frecuencia

Los conceptos de apoyo que el FONAES podrá otorgar son para los siguientes conceptos:

a) Contratación de asesores;

b) Capacitación de sus estructuras operativas;

c) Renta de oficinas (sin rebasar el 20% de lo aportado por el FONAES), y

d) Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo (sin rebasar el 20% de lo aportado por el FONAES).

Los conceptos de apoyo correspondientes a los incisos a) y b) se otorgarán por una sola ocasión, por beneficiario, en un ejercicio fiscal y hasta por un máximo de tres ejercicios fiscales, incluyendo los otorgados en 2008. Los conceptos de apoyo correspondientes al inciso c) y d) se otorgarán por una sola ocasión por beneficiario, siempre y cuando no hayan sido beneficiarios de estos conceptos en años anteriores.

11.2 Montos máximos

El monto máximo anual del apoyo estará en función de la cobertura y padrón de agremiados que tengan las organizaciones, conforme se detalla en la siguiente tabla:

Cobertura de la Organización	Monto Máximo
Municipal o regional (conjunto de municipios).	**$50,000.00**
En una entidad federativa o uniestatal; y con un padrón de agremiados, mayor al que corresponda a la organización más pequeña de cobertura municipal o regional.	**$100,000.00**
En más de dos y hasta cinco entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al doble del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uniestatal.	**$200,000.00**
En más de seis y hasta diez entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al triple del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uniestatal.	**$300,000.00**
En más de diez entidades federativas; y con un padrón de agremiados total que sea igual o mayor al cuádruple del que corresponda a la organización más pequeña de cobertura uniestatal.	**$500,000.00**

11.3 Condiciones

Las organizaciones sociales que pretendan obtener estos apoyos, deberán no tener pendientes de comprobación de apoyos anteriormente otorgados a través de convenios celebrados con el FONAES, con base en la normatividad aplicable en su momento.

11.4 Requisitos

a) Entregar programa de trabajo-cédula de solicitud de apoyo, utilizando el formato contenido en el Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación;

b) Entregar directorio de dirigentes municipales, regionales o estatales, según sea el caso, de conformidad con la anterior tabla de cobertura, con nombre y ubicación de oficinas, y datos de localización;

c) Entregar padrón de agremiados.

El padrón deberá contener la siguiente información para cada uno de los agremiados: CURP con 18 dígitos; apellido paterno; apellido materno; nombre; entidad federativa, y municipio donde vive;

Cuando este padrón incluya a más de 20 personas físicas, integrantes o socios, deberá entregarse en el medio electrónico que proporcione el FONAES, y

d) Entregar copia de la siguiente documentación correspondiente a la organización, con original para cotejo:

- Acta constitutiva vigente;
- Documento que acredite la facultad del Representante Legal para la gestión del apoyo de sus representados conforme a sus estatutos vigentes;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Copia de registro CLUNI;
- CURP, así como credencial para votar o pasaporte del Representante Legal, y
- Oficio de la correcta aplicación de los recursos, expedido por el FONAES, de los apoyos recibidos con anterioridad.

Tratándose de organizaciones que hayan firmado previamente un convenio de concertación y exista en el expediente dicha documentación y ésta no haya sufrido cambios, bastará con la presentación de documento firmado por el Representante Legal donde manifieste, bajo protesta decir verdad, esta situación. En este caso, se entregará únicamente la documentación que se hubiere actualizado.

11.5 Procedimiento de autorización

a. La organización promovente presentará su solicitud y la documentación correspondiente ante la Dirección General de Operación del FONAES;

b. La Dirección General de Operación dará curso a las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos, elaborará la opinión técnica respectiva e integrará un proyecto de acuerdo acerca de la procedencia normativa, técnica y presupuestal, para someterlo a la autorización del Comité Técnico Nacional;

c. Los acuerdos del Comité Técnico Nacional, serán notificados a la organización promovente en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición de dichos acuerdos;

d. La Dirección General de Operación del FONAES, suscribirá el convenio correspondiente con la organización, y

e. La Dirección General de Operación del FONAES integrará el padrón de beneficiarios, así como el dictamen de correcta o incorrecta aplicación de los recursos.

12. Apoyo para el fomento y consolidación de la banca social

12.1 Población objetivo

Se considerarán como sujetos de apoyo a las Entidades Financieras incluidas en el Padrón Oficial de Cajas Solidarias, las Entidades Financieras incorporadas al Padrón Oficial de Empresas Sociales de Financiamiento, las SCAP y SOFINCOS constituidas por los beneficiarios del FONAES o de cualquier otro programa de subsidios de otras dependencias de la Administración Pública Federal; cualquier grupo de habitantes de los municipios de alta y muy alta marginación o polígonos de pobreza urbana o cualquier espacio territorial prioritario que determine la Dirección General de Finanzas Populares formalmente constituidos, y/o los grupos de personas formalmente constituidos, cuyos miembros acrediten escasez de recursos, en los términos señalados en las presentes Reglas de Operación.

La Dirección General de Finanzas Populares llevará a cabo la integración trimestral de un padrón de beneficiarios de los apoyos para el fomento y consolidación de la banca social el cual deberá incluir la siguiente información:

- Denominación social;
- Número de Socios;

- Representante del grupo reconocido por el FONAES o Representante Legal acreditado ante el FONAES;
- CURP del Representante del grupo reconocido por el FONAES o Representante Legal acreditado ante el FONAES;
- Nivel de operaciones que le correspondería en relación al monto total de activos de conformidad con lo establecido en la LRASCAP y la LACP, según sea el caso, y
- En su caso, nombre y domicilio de la Federación a la que esté incorporada o con la que celebre contrato de prestación de servicios.

12.2 Tipos de apoyo

Los apoyos que a continuación se detallan, establecen los beneficiarios específicos de los mismos; los conceptos, montos máximos y frecuencia de otorgamiento; así como la modalidad bajo la cual podrán otorgarse.

Estos apoyos podrán ser complementados o complementarios con apoyos de otros programas públicos o privados, sin perjuicio de lo que establezcan sus disposiciones.

12.2.1 Estudios especializados y otros servicios

a) Beneficiarios específicos

Cajas Solidarias

b) Conceptos, monto máximo y frecuencia

b.1) Apoyos en efectivo o en especie

Sin incluir pago de pasivos, para que las Cajas Solidarias reciban y/o contraten cualquiera de los servicios que se describen a continuación:

Concepto	Monto Máximo	Frecuencia	Unidad de Medida	Descripción
I. Auditorías Contables	$70,000.00 por auditoría	Una Auditoría por ejercicio fiscal.	Dictamen de Auditoría incluyendo los estados financieros dictaminados	Es la verificación de los estados financieros de las Cajas Solidarias, con objeto de emitir un dictamen de fiabilidad.
II. Migración Contable	$70,000.00	Una Migración Contable	Dictamen de Migración Contable	Trabajos necesarios para que la contabilidad de la Caja Solidaria se ajuste a los criterios establecidos por la CNBV. El apoyo se otorgará para los trabajos requeridos para cumplir con este requisito.
III Consultoría	$70,000.00	Una Consultoría por ejercicio fiscal	Consultoría	Contratación de servicios orientados al abatimiento de cartera vencida, siempre y cuando el índice de morosidad de la Caja Solidaria sea superior al 15% y no mayor al 30%
IV. Capacitación y/o asesoría profesional	Según nivel de operación: Nivel I: hasta $20,000.00. Nivel II: hasta $25,000.00. Nivel III y IV: hasta $30,000.00	Mensual y hasta 3 meses por ejercicio fiscal	Acompañamiento y/o asesoría	Los consultores y/o prestadores de servicios profesionales tendrán la tarea de asesorar y/o capacitar en el establecimiento de controles, procesos internos y metodologías para identificar, valuar, medir, reportar y controlar los riesgos en la oferta de productos, créditos y/o servicios a los socios de las Cajas Solidarias. El Nivel de operación es en relación al monto total de activos, de conformidad con lo establecido en la LRASCAP y LACP, según sea el caso.

12.2.2 Ampliación de cobertura

Estos apoyos se otorgarán para establecer matrices o sucursales de SCAP o SOFINCO, en municipios de alta y muy alta marginación, polígonos de pobreza urbana o cualquier espacio territorial prioritario que determine la Dirección General de Finanzas Populares.

a) Matriz

a.1) Beneficiarios específicos

Las SCAP o SOFINCO que hayan sido constituidas por:

- Beneficiarios del FONAES y de otros programas de subsidios del Gobierno Federal;
- Los grupos de habitantes de microrregiones o polígonos de pobreza urbana, formalmente constituidos, y
- Otros grupos de personas formalmente constituidos, cuyos miembros acrediten escasez de recursos, conforme a lo siguiente:

Para acreditar la escasez de recursos, cada persona podrá entregar alguno de los siguientes documentos:

- Póliza de afiliación al Seguro Popular, en la que se indique el decil de ingreso en que se ubica, o
- Documento que acredite que la persona es beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el Gobierno Federal o por el gobierno de la entidad federativa donde habita.

En caso de no contar con ninguno de los documentos referidos, el FONAES aplicará una encuesta a cada persona para identificar el decil de ingreso en que se ubica.

a.2) Requisitos básicos.

Los beneficiarios específicos citados en el inciso anterior, que propongan la apertura de una nueva SCAP o SOFINCO en alguna de las zonas prioritarias mencionadas, deberán integrarse al menos por 200 socios y disponer de un patrimonio mínimo de 2.5 millones de UDIS, a través de la exhibición de un estado de cuenta bancario.

a.3) Apoyos.

a.3.1) Instalación y puesta en marcha de Matriz.

Apoyos en efectivo, sin incluir pago de pasivos, para que la SCAP o SOFINCO adquiera o contrate cualquiera de los conceptos que se describen a continuación:

a.3.1.1) Aportación de hasta $350,000.00 destinada a la adquisición de mobiliario; equipo de cómputo y periféricos; acondicionamiento de oficinas, sin incluir adquisición de terreno; otros activos fijos que sean imprescindibles o necesarios para la operación de la Sociedad (construcción de bóvedas de seguridad y equipo de telecomunicaciones, entre otros). Adicionalmente se podrá otorgar la aportación de hasta $100,000.00 destinada a la adquisición de un vehículo utilitario. En el caso del vehículo utilitario la aportación será hasta por el 50% de su costo total, incluido el seguro, placas y/o tenencia.

a.3.1.2) Aportación de hasta $200,000.00, para gastos distribuidos hasta en cuatro meses, los cuales se otorgarán en dos ministraciones, para cubrir: servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, servicios públicos de telefonía y electricidad, servicios de internet y adquisición de papelería y consumibles de cómputo.

El beneficiario podrá erogar hasta un máximo de $50,000.00 mensuales.

Estos apoyos se otorgarán una sola vez por matriz por aperturar, siempre que se instale en municipios de alta y muy alta marginación, comprendidos dentro de alguna de las 263 microrregiones y que actualmente no cuenten con cobertura de alguna Caja Solidaria

a.3.1.3) Aportación de hasta $200,000.00 destinada a la adquisición de mobiliario; equipo de cómputo y periféricos; acondicionamiento de oficinas, sin incluir adquisición de terreno; otros activos fijos que sean imprescindibles o necesarios para la operación de la Sociedad (construcción de bóvedas de seguridad y equipo de telecomunicaciones, entre otros).

a.3.1.4) Aportación de hasta $100,000.00 para gastos distribuidos hasta en cuatro meses los cuales se otorgarán en dos ministraciones para cubrir: servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, servicios públicos de telefonía y electricidad, servicios de internet y adquisición de papelería y consumibles de cómputo.

El beneficiario podrá erogar hasta un máximo de $50,000.00 mensuales.

Estos apoyos se otorgarán una sola vez por matriz por aperturar, siempre que se instale en municipios de alta y muy alta marginación, publicados en el sitio www.fonaes.gob.mx, polígonos de pobreza urbana o cualquier espacio territorial prioritario establecido por la Dirección General de Finanzas Populares.

a.3.2) Estudio de Viabilidad Financiera

Apoyo en efectivo hasta por un monto de $30,000.00 para el pago del servicio de elaboración de Estudio de Viabilidad Financiera.

Este apoyo se otorgará una sola vez por matriz por aperturar.

b) Sucursal

b.1) Beneficiarios específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Cajas Solidarias.

b.2) Requisitos básicos

- En el caso de sucursales que se instalen en municipios de alta y muy alta marginación comprendidos dentro de alguna de las 263 microrregiones y que actualmente no cuenten con cobertura de alguna Caja Solidaria, deberán conformarse con cuando menos 100 socios y demostrar que disponen de un capital inicial de por lo menos $100,000.00.
- En el caso de sucursales en microrregiones ya cubiertos que correspondan a los municipios de alta y muy alta marginación, publicados en el sitio www.fonaes.gob.mx, polígonos de pobreza urbana o cualquier espacio territorial prioritario establecido por la Dirección General de Finanzas Populares deberán conformarse con cuando menos 100 socios y demostrar que disponen de un capital inicial de por lo menos $200,000.00.

Lo anterior deberá demostrarse con estado de cuenta bancario en caso de que se trate de una sucursal con una mayoría de socios nuevos; o con estados financieros de la matriz, en el caso de las sucursales que se integren con mayoría de socios activos.

b.3) Apoyos

b.3.1) Instalación y puesta en marcha de Sucursal

Apoyos en efectivo, sin incluir pago de pasivos, para que la Caja Solidaria adquiera o contrate cualquiera de los conceptos que se describen a continuación:

Para el caso de las Entidades Financieras inscritas en el Padrón Oficial de Cajas Solidarias, que cumplan con la regla 12.2.2, inciso b.2), primera viñeta:

b.3.1.1) Aportación de hasta $350,000.00 destinada a la adquisición de mobiliario; equipo de cómputo y periféricos; acondicionamiento de oficinas, sin incluir adquisición de terreno; otros activos fijos que sean imprescindibles o necesarios para la operación de la Sociedad (construcción de bóvedas de seguridad y equipo de telecomunicaciones, entre otros). Adicionalmente se podrá otorgar la aportación de hasta $100,000.00 destinada a la adquisición de un vehículo utilitario. En el caso del vehículo utilitario la aportación será hasta por el 50% de su costo total, incluido el seguro, placas y/o tenencia.

Este apoyo se otorgará una sola vez por sucursal por aperturar.

b.3.1.2) Aportación de hasta $200,000.00, para gastos distribuidos hasta en cuatro meses, los cuales se otorgarán en dos ministraciones para cubrir: servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, servicios públicos de telefonía y electricidad, servicios de internet y adquisición de papelería y consumibles de cómputo.

El beneficiario podrá erogar hasta un máximo de $50,000.00 pesos mensuales.

Este apoyo se otorgará una sola vez por sucursal por aperturar.

b.3.1.3) Aportación de hasta $50,000.00 en dos ministraciones, por un máximo de $25,000.00 mensuales, los cuales se entregarán para cubrir: viáticos y pasajes de la Caja Solidaria, relacionados con la apertura de la sucursal.

Este apoyo se otorgará una sola vez por sucursal por aperturar.

Para el caso de las Entidades Financieras, inscritas en el Padrón Oficial de Cajas Solidarias, que cumplan con la regla 12.2.2, inciso b.2), segunda viñeta;

b.3.1.4) Aportación de hasta $200,000.00 destinada a la adquisición de mobiliario; equipo de cómputo y periféricos; acondicionamiento de oficinas sin incluir adquisición de terreno; otros activos fijos que sean imprescindibles o necesarios para la operación de la Sociedad (construcción de bóvedas de seguridad y equipo de telecomunicaciones, entre otros).

b.3.1.5) Aportación de hasta $100,000.00 para gastos distribuidos hasta en cuatro meses, los cuales se otorgarán en dos ministraciones para cubrir. Servicios profesionales, arrendamiento de inmuebles, servicios públicos de telefonía y electricidad, servicios de internet y adquisición de papelería y consumibles de cómputo.

b.3.1.6) Aportación de hasta $50,000.00 en dos ministraciones, por un máximo de $25,000.00 pesos mensuales, los cuales se entregarán para cubrir: viáticos y pasajes de la Caja Solidaria, relacionados con la apertura de la sucursal.

Este apoyo se otorgará una sola vez por sucursal por aperturar.

b.3.2) Estudio de Viabilidad Financiera

Apoyos en efectivo hasta por un monto de $30,000.00 para el pago del servicio de elaboración de Estudio de Viabilidad Financiera.

Este apoyo se otorgará una sola vez por sucursal por aperturar.

b.3.3) Promotores de Banca Social

Apoyos en efectivo para la contratación de personal por parte de la Caja Solidaria para la promoción de la apertura de nuevas sucursales. Se podrá destinar un apoyo mensual de hasta $10,000.00 por Promotor por un periodo máximo de tres meses. El apoyo se otorgará conforme a la siguiente tabla y de acuerdo al nivel de operaciones que le correspondería en relación al monto total de activos, de conformidad con lo establecido en la LRASCAP y la LACP, según sea el caso:

Nivel de Operaciones	Promotores
I	Hasta 4
II	Hasta 6
III y IV	Hasta 8

El apoyo que se destine al pago de los honorarios del Promotor, no podrá ser superior al promedio del salario gerencial de la Caja Solidaria.

Los términos y condiciones del servicio serán emitidos por la Dirección General de Finanzas Populares

Este apoyo se otorgará por Caja Solidaria, por sucursal por aperturar, en cada convocatoria.

12.2.3 Fusiones

Estos apoyos se otorgarán a las Cajas Solidarias y/o Empresas Sociales de Financiamiento (ESF) que se incorporen a un proceso de fusión.

a) Fusión por Absorción

a.1) Beneficiarios Específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Cajas Solidarias.

a.2) Requisitos básicos

El apoyo se otorgará, a cualquier Caja Solidaria que fusione (absorba) a una Entidad Financiera que se encuentre registrada en el Padrón Oficial de Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

a.3) Apoyos

a.3.1) Proceso de Fusión

Apoyos en efectivo, sin incluir pago de pasivos, para que la Caja Solidaria absorbente que participe en el proceso de fusión adquiera o contrate cualquiera de los conceptos que se describen a continuación:

- Aportación de hasta $400,000.00 distribuidos hasta en seis meses, para cubrir: asesoría especializada; servicios profesionales; arrendamiento de inmuebles; servicios públicos de telefonía, internet y electricidad; así como la adquisición de papelería y consumibles de cómputo. El apoyo se apegará a las siguientes limitaciones porcentuales por concepto:

Concepto	% del Apoyo Total Autorizado
Asesoría especializada	Hasta 50%
Servicios profesionales	Hasta 50%
Arrendamiento	Hasta 20%

El apoyo se otorgará por proceso de fusión nuevo.

a.3.2) Estudio de Viabilidad Financiera

Apoyos en efectivo sin incluir pago de pasivos hasta por un monto de $20,000.00 por proceso de fusión por absorción para el pago del servicio de elaboración del Estudio de Viabilidad Financiera.

El apoyo se otorgará por proceso de fusión nuevo.

b) Fusión Múltiple

b.1) Beneficiarios Específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Empresas Sociales de Financiamiento.

b.2) Requisitos Básicos

El apoyo se otorgará siempre y cuando las ESF a fusionarse cumplan con las siguientes condiciones:

- Sean un mínimo de tres y un máximo de seis, y
- Que la entidad financiera resultante del proceso de fusión sea SCAP o SOFINCO y cuente con un mínimo de 2.5 millones de UDIS de activos totales.

b.3) Apoyos

b.3.1) Proceso de Fusión

Apoyos en efectivo sin incluir pago de pasivos, para que la SCAP o SOFINCO fusionante o de nueva constitución adquiera o contrate cualquiera de los conceptos que se describen a continuación:

Aportación de hasta $50,000.00 para la elaboración del Programa General de Operación

Aportaciones de hasta $400,00.00 por cada ESF que participe en un proceso de fusión y distribuidos hasta en seis meses, para cubrir: asesorías especializadas; servicios profesionales; arrendamiento de inmuebles; servicios públicos de telefonía internet y electricidad; así como a la adquisición de papelería y consumibles de cómputo. El apoyo se apegará a las siguientes limitaciones porcentuales por concepto:

Concepto	Porcentaje del Apoyo Total Autorizado
Asesoría especializada	Hasta 50%
Servicios profesionales	Hasta 50%
Arrendamiento	Hasta 20%

Los apoyos se otorgarán por proceso de fusión nuevo.

b.4) Estudio de Viabilidad Financiera

Apoyos en efectivo para el pago del servicio de elaboración del Estudio de Viabilidad Financiera.

Este apoyo se le entregará a la SCAP o SOFINCO fusionante, o de nueva constitución.

El apoyo se otorgará por proceso de fusión nuevo y se apegará a las siguientes limitaciones:

ESF Participantes	Monto Máximo
Tres	$50,000.00
Cuatro	$60,000.00
Cinco	$70,000.00
Seis	$80,000.00

12.2.4 Promoción de las Cajas Solidarias

Estos apoyos se otorgarán para el fortalecimiento de las Cajas Solidarias, mediante la realización de eventos, campañas o programas de promoción y/o difusión de los servicios que ofrecen las Cajas Solidarias.

a) Beneficiarios específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Cajas Solidarias.

b) Conceptos, monto máximo y frecuencia

b.1) Apoyo en especie para la realización de eventos, campañas o programas de promoción y/o difusión de los servicios que ofrecen las Cajas Solidarias.

Cuando el apoyo se otorgue en especie, el monto de cada evento, campaña o programa, se ajustará a la suficiencia presupuestal del monto total autorizado por el Comité Técnico Nacional para este tipo de apoyo, en función de la disponibilidad presupuestal, incluyendo, en su caso, gastos de traslado y viáticos para los beneficiarios. Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

Estos apoyos se otorgarán en forma anual, hasta tres veces.

12.2.5 Capacitación especializada de Cajas Solidarias

Estos apoyos se otorgarán en especie, para cursos de formación: administrativa; comercial; contable; crédito y cobranza; fiscal; financiera; legal; administración de riesgos; liderazgo y gobernabilidad; doctrina y educación cooperativa y financiera; así como en aquellas otras temáticas propias para el fortalecimiento y apoyo de las Cajas Solidarias.

a) Beneficiarios específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Cajas Solidarias.

b) Monto máximo y frecuencia de apoyo

b.1) El monto se establecerá conforme al presupuesto que para cada evento o programa autorice el Comité Técnico Nacional, a propuesta de la Dirección General de Finanzas Populares.

b.2) Se podrán otorgar apoyos para el traslado y viáticos a los beneficiarios que participen en tales eventos, cuando se considere necesario a juicio de la Dirección General de Finanzas Populares.

Respecto al traslado, el FONAES podrá erogar únicamente el costo de transporte terrestre y, excepcionalmente, previa justificación, transporte aéreo. Respecto a viáticos, la cuota máxima por persona que podrá erogar el FONAES será igual al pago que, por el mismo concepto, pague a su personal operativo, con base a sus políticas internas.

12.2.6 Apoyo para la capitalización de Cajas Solidarias

Estos apoyos se otorgarán en efectivo para garantizar el fondeo de las Cajas Solidarias con cualquier institución de la Banca de Desarrollo, y entidades del Gobierno Federal, a efecto de que promuevan acciones crediticias destinadas a apoyar actividades productivas y/o proyectos productivos que generen valor agregado así como proyectos mineros en su modalidad de extracción y beneficio de minerales metálicos y no metálicos, generadoras de empleo en cualquiera de los municipios de alta y muy alta marginación, publicados en el sitio www.fonaes.gob.mx, polígonos de pobreza urbana y cualquier espacio territorial prioritario que determine la Dirección General de Finanzas Populares.

a) Beneficiarios específicos

Son elegibles para acceder a este apoyo las Cajas Solidarias.

b) Monto máximo y frecuencia de apoyos

El apoyo por Caja Solidaria será de hasta un millón de pesos por ejercicio fiscal, el cual, una vez constituida la garantía o garantías deberá permanecer como tal, por cuando menos un año y la tasa interés real del crédito no deberá ser mayor al TIIE más 5% anual.

c) Requisitos básicos

- Entregar solicitud firmada por el Representante Legal, en escrito libre, indicando el monto de apoyo solicitado, estableciendo el compromiso de utilizar el recurso exclusivamente como garantía líquida para obtener fondeo de alguna o varias entidades financieras de la Banca de Desarrollo o Entidades del Gobierno Federal, en una proporción mínima de diez a uno y por un mínimo de un año.
- Entregar información en escrito libre que contenga por lo menos lo siguiente: áreas o zonas de atención en municipios de alta y muy alta marginación publicados en el sitio www.fonaes.gob.mx, polígonos de pobreza urbana y cualquier espacio territorial prioritario que determine la Dirección General de Finanzas Populares; tipos de proyectos que se apoyarán mediante el fondeo o fondeos que se soliciten, entidades que otorgarían la línea de crédito y monto de la línea de crédito solicitada.
- Entregar carta(s) de autorización de cualquier institución de la Banca de Desarrollo o Entidad del Gobierno Federal, con la(s) que se establezca(n) la(s) línea(s) de crédito, o en su caso, carta(s) compromiso de la(s) misma(s), que especifique(n) la fecha probable de autorización y el monto y tasa de interés de la línea de crédito, así como copia del diagnóstico y/o Plan de Negocios, elaborados para el trámite de autorización de la línea de crédito.

12.3 Requisitos para solicitar el apoyo en efectivo

- Entregar solicitud de apoyo, en escrito libre. La solicitud deberá estar firmada por el Representante Legal.
- Al momento de solicitar el apoyo, no deberán tener ninguna comprobación vencida de algún apoyo recibido en el presente ejercicio fiscal, o del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Si la solicitud corresponde a los apoyos comprendidos en las reglas 12.2.1, 12.2.2 inciso a.3) subinciso a.3.2), 12.2.2 inciso b.3), subinciso b.3.2), 12.2.3 inciso a.3.2) o b.4) de las presentes Reglas de Operación, deberá entregar el currículo vítae del oferente del servicio; alguno de los documentos referidos en la regla 14 de las presentes Reglas de Operación; y el programa de trabajo con una descripción del objetivo, las actividades, el cronograma, y los productos entregables del servicio.

Si la siguiente información ya fue entregada con anterioridad al FONAES y no presenta ningún cambio, únicamente deberá presentar un escrito indicando el motivo y la fecha en que la entregó, de lo contrario, agregará a su solicitud lo siguiente:

- Copia del Acta Constitutiva, con el número de registro correspondiente;
- Copia del Poder Notarial que acredite las facultades del Representante Legal;

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Copia de la credencial para votar o pasaporte del Representante Legal;
- CURP del Representante Legal, y
- Comprobante del domicilio de la Entidad Financiera.

Si la solicitud corresponde a los apoyos comprendidos en la regla 12.2.3 incisos a.3.1) y b.3.1), el solicitante deberá presentar las actas de asamblea donde se manifieste el acuerdo de cada Entidad Financiera de participar en el proceso de fusión.

12.4 Procedimiento de recepción y autorización de solicitudes de apoyo en efectivo

12.4.1 Publicación de la convocatoria

El Comité Técnico Nacional del FONAES aprobará las convocatorias, conforme al modelo contenido en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación, las cuales contendrán los plazos y fechas de registro de solicitudes de apoyo en las Representaciones Federales, las bases de participación y los plazos en que expedirá sus resoluciones, así como los medios por los cuales las comunicará.

Las convocatorias se difundirán en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx, así como en las oficinas de las Representaciones Federales del FONAES, entre otros medios de difusión.

12.4.2 Recepción y registro de solicitudes

Las Representaciones Federales del FONAES recibirán las solicitudes de apoyo acompañadas de la documentación establecida en los requisitos para cada tipo de apoyo comprendidos en la regla 12 de estas Reglas de Operación, debiendo verificar el cumplimiento de los requisitos para solicitar el apoyo.

12.4.3 Evaluación de solicitudes

El proceso de evaluación de las solicitudes registradas incluye las etapas de opinión técnica, verificación y calificación.

El Anexo 14 describe el procedimiento de evaluación de solicitudes.

12.4.4 Priorización y autorización de solicitudes

Calificación.- Las solicitudes de apoyo con opinión técnica positiva serán calificadas mediante el último Indice de Marginación, establecido por la CONAPO y publicado en el sitio www.fonaes.gob.mx, mediante el siguiente elemento:

a) Para los apoyos de Ampliación de Cobertura, el Indice de Marginación del municipio de la matriz o sucursal por aperturar;

b) Para los apoyos de fusiones el Indice de Marginación del municipio de la Caja Solidaria absorbente y/o de la ESF fusionante y/o de la SCAP o SOFINCO de nueva constitución, y

c) Para los apoyos de estudios especializados el Indice de Marginación del municipio de la matriz de la Caja Solidaria.

Las solicitudes empatadas en calificación se desempatarán por la fecha de presentación de las mismas.

Posteriormente, cada proyecto de acuerdo y sus anexos, serán enviados a la Dirección General de Finanzas Populares para su visto bueno y ésta lo someterá a la consideración del Comité Técnico Nacional para su autorización correspondiente.

12.4.5 Autorización de solicitudes

En todos los casos, la autorización de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la resolución del Comité Técnico Nacional.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, las solicitudes autorizadas y las no autorizadas, serán comunicadas, conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico Nacional respectivo emita dichos acuerdos.

12.5 Formalización y entrega de recursos

La formalización y entrega de los recursos se sujetará a lo siguiente:

a) El beneficiario cumplirá con los requisitos para la recepción del apoyo autorizado;

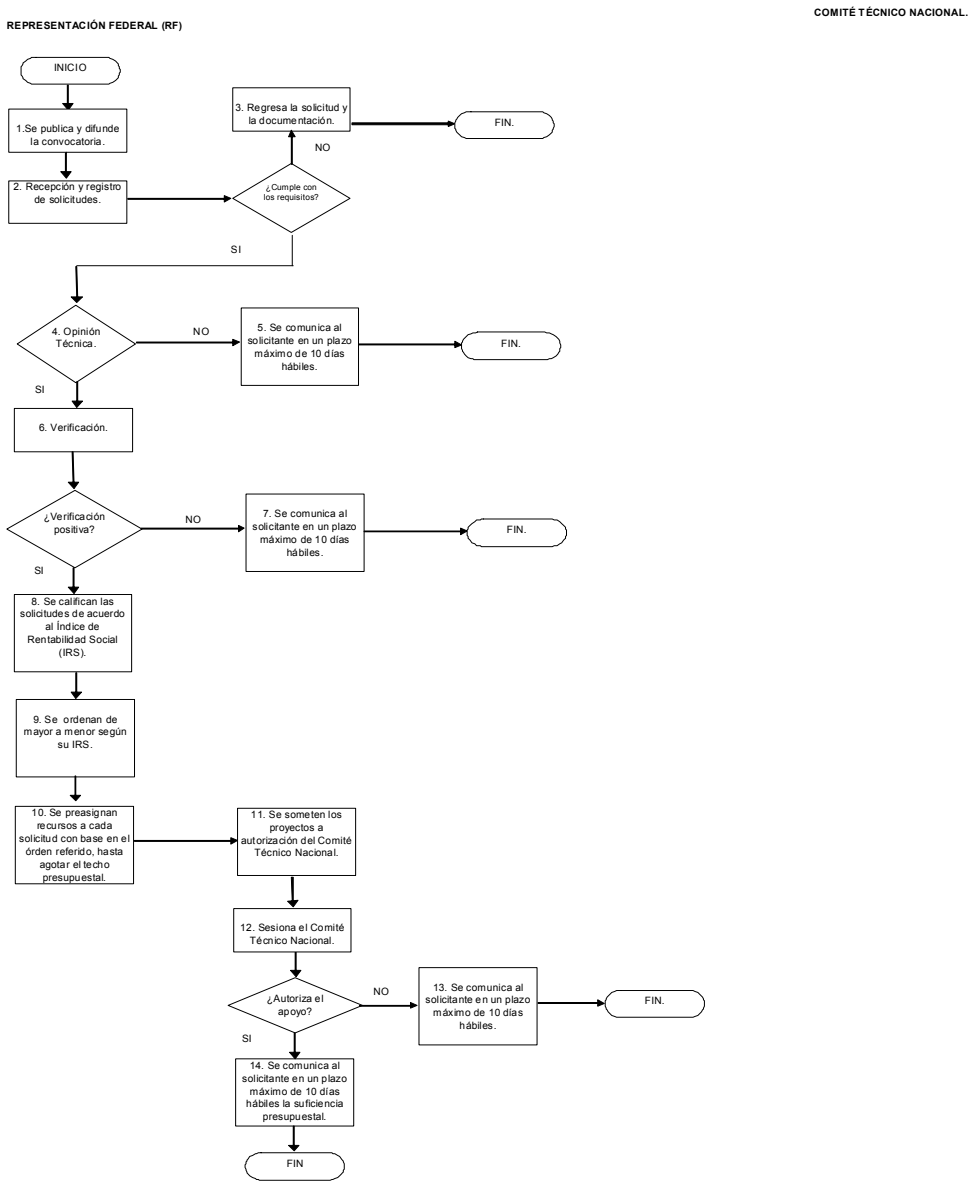
b) Mediante la firma del convenio de concertación correspondiente, el FONAES y el beneficiario formalizarán los términos y condiciones del apoyo, y

c) La entrega del apoyo se realizará contra la firma del convenio y la póliza; o del contra recibo correspondiente.

12.6 Procedimiento de autorización de apoyos en especie

La operación y ejecución de estos apoyos y servicios serán realizadas exclusivamente a través de la promoción directa del FONAES y serán autorizados por el Comité Técnico Nacional a propuesta de la Dirección General de Finanzas Populares.

12.7 Flujograma de autorización de solicitudes de apoyo al desarrollo y consolidación de la banca social



13. Comprobación de la aplicación de recursos e inicio de operaciones del negocio

Los beneficiarios comprobarán, en términos de lo dispuesto en el Anexo 15 de las presente Reglas de Operación, el cual contiene el procedimiento específico de comprobación de la correcta aplicación de los recursos otorgados por el FONAES.

Así mismo, deberán iniciar la operación del negocio en la fecha establecida para tal efecto en el convenio de concertación por el cual se formalice la entrega de los recursos.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, o los que habiendo sido destinados a dichos fines, pero no se haya iniciado la operación del negocio en la fecha establecida para tal efecto, 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.

14. De los prestadores de servicios

Los prestadores de servicios profesionales que brinden servicios comprendidos en las reglas 9 a 12 de las presentes Reglas de Operación, deberán contar con competencias, capacidades o conocimientos acordes a los servicios que ofrezcan a los beneficiarios, y deben cumplir con al menos una de las siguientes condiciones:

- Certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER);
- Acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal;
- Acreditación como técnico, académico o investigador de alguna institución educativa o centro de investigación pública o privada que cuente con la incorporación o registro oficial correspondiente, o
- Documentación que demuestre fehacientemente ser especialista o contar con experiencia en el campo específico para el cual ofrece sus servicios profesionales.

Adicionalmente, en el caso de los servicios de auditorías, reestructuras y migraciones contables, los consultores deberán presentar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y en el caso de auditorías, deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en la LRASCAP, así como cumplir con las disposiciones generales y lineamientos que emita la CNBV al respecto.

En el caso de las Federaciones que se constituyan al amparo de la Ley General de Sociedades Cooperativas y de LRASCAP, deberán presentar copia de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

15. Rescisión, modificación y terminación anticipada de convenios

El FONAES rescindirá los convenios y ejercitará la acción legal a que haya lugar, cuando los beneficiarios incurran en cualquiera de las siguientes causas:

a) Incumplan con los términos establecidos en el convenio mediante el cual formalizó el otorgamiento de los apoyos;

b) No apliquen los apoyos entregados para los fines que sirvieron de base a su autorización o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso deberán reintegrar al FONAES la totalidad de los recursos otorgados, actualizados conforme al Indice Nacional de Precios al Consumidor;

c) No comprueben la correcta aplicación de los recursos en términos de las presentes Reglas de Operación;

d) No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo solicite el FONAES y/o el Organo Interno de Control y/o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

e) No entreguen al FONAES, la documentación que acredite los avances y la conclusión de las acciones que hayan sido objeto del apoyo autorizado;

f) Presenten información falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes al apoyo autorizado, y/o

g) Incumplan con cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en estas Reglas de Operación.

El FONAES podrá celebrar convenios modificatorios, en los siguientes supuestos:

a) Modificación en los conceptos y montos autorizados originalmente, siempre u cuando la modificación de los conceptos no sea mayor a un 30% de los conceptos autorizados; no se modifique el objetivo por el cual se solicitó el apoyo; y no disminuya el número de beneficiarios.

Si la modificación de hasta el 30% del total de los conceptos autorizados, aumenta en el importe de los mismos, la diferencia la absorberá el beneficiario.

Si la modificación de hasta el 30% del total de los conceptos autorizados, disminuye en el importe de los mismos, el remanente se reintegrará en términos de lo dispuesto en el último párrafo de la presente regla;

b) Para transferir derechos y obligaciones contraídos por grupos sociales, a la persona moral en que se constituyan posteriormente, y

c) Para ampliar, en su caso, el plazo máximo para la comprobación de la correcta aplicación de los recursos, en los casos de desastre natural, debidamente documentados y justificados, los cuales impidan al beneficiario cumplir de manera temporal con las obligaciones a su cargo; previa autorización del Representante Federal del FONAES correspondiente.

Los convenios podrán darse por terminados, anticipadamente:

a) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al beneficiario y debidamente documentados, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado;

b) Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del negocio para el cual se autorizó el apoyo;

c) Por haberse cumplido los fines del apoyo autorizado, y

d) Por hacerse imposible el objeto del convenio o los fines del apoyo autorizado.

Los recursos que se reintegren al FONAES por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada de un convenio, 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.

16. Derechos y obligaciones del FONAES, de los solicitantes y de los beneficiarios

A. Del FONAES

La obligación a cargo del FONAES, en lo relativo al uso y destino de los recursos entregados al beneficiario, concluye con el dictamen de la correcta aplicación de dichos recursos, la terminación anticipada por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual, según sea el caso, el FONAES, por medio de sus Representaciones Federales extenderá a favor del beneficiario el documento correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior y en razón del apoyo otorgado, el FONAES ejercerá las acciones legales conducentes en caso de que el beneficiario incumpla alguna otra obligación o disposición jurídica.

Para el caso de incorrecta aplicación del apoyo otorgado, el FONAES iniciará el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar.

B. De los solicitantes

Los solicitantes tienen derecho a:

a) Recibir de los servidores públicos del FONAES un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por razones de cultura, género, edad, preferencia sexual, religiosa o política, o cualquier otra causa que implique discriminación;

b) Recibir de los servidores públicos del FONAES, la suficiente información sobre los apoyos y servicios que ofrece, así como la asesoría para la correcta presentación de sus solicitudes, y

c) Recibir la comunicación sobre la autorización del apoyo solicitado en un plazo máximo 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de recepción de solicitudes que se establezca en la convocatoria respectiva.

Este plazo no podrá ampliarse más de 20 días hábiles, previa comunicación por escrito.

Los solicitantes tienen la obligación de:

a) Registrar y entregar sus solicitudes y la documentación de soporte, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y

b) Brindar al personal del FONAES las facilidades y la información necesaria para las actividades de verificación correspondientes.

C. De los beneficiarios

Los beneficiarios tienen derecho a:

a) Recibir de los servidores públicos del FONAES un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio por razones de cultura, género, edad, preferencia sexual, religiosa o política, o cualquier otra causa que implique discriminación, y

b) Recibir con oportunidad los apoyos para la realización del proyecto aprobado.

Los beneficiarios tienen la obligación de:

a) Suscribir el convenio para el otorgamiento de los apoyos del FONAES, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable;

b) En su caso, asistir a las sesiones de asesoría básica para la puesta en marcha del negocio, en los términos que para tal efecto apruebe el Comité Técnico Nacional;

c) Aplicar los recursos aportados por el FONAES con estricto apego al objeto del proyecto, según los términos de las presentes Reglas de Operación, del convenio respectivo y la normatividad aplicable;

d) Iniciar la operación del negocio para el cual recibió el apoyo respectivo, en la fecha establecida en el convenio de concertación correspondiente;

e) En su caso, cumplir con estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en el convenio respectivo y con las obligaciones de capitalización de apoyos u obligaciones crediticias;

f) Informar al FONAES, en un plazo máximo de 60 días naturales, contados a partir de que ocurra cualquier siniestro por caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a los beneficiarios, que hubiera afectado el proyecto para el cual FONAES otorgó un apoyo;

g) Entregar al FONAES, según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto;

h) Brindar a las autoridades competentes las facilidades y la información necesaria para las actividades de seguimiento, y

i) En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en estas Reglas de Operación, en los convenios suscritos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

17. Quejas, Denuncias, Seguimiento, Control y Auditoría

17.1 Seguimiento, Control y Auditoría

Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para el Programa denominado Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Objetivo

Conocer con oportunidad, los resultados de las revisiones de auditoría practicadas por los diferentes Organos de Fiscalización, a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad.

Resultados y Seguimiento

Como resultado de las acciones de Auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento de las revisiones efectuadas, por conducto del Organo Interno de Control en el FONAES, hasta su total solventación.

17.2 Quejas y Denuncias

Mecanismos, Instancias y Canales.

Las Quejas y Denuncias de la ciudadanía se captarán a través del Organo Interno de Control en el FONAES y en los buzones que para tal efecto se encuentran ubicados en las Representaciones Federales y Oficinas Regionales en cada Entidad Federativa, o a través de las siguientes vías de atención: personal, escrita, telefónica (01800-3862-466, las 24 horas del día durante todo el año), y a los correos electrónicos contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx y quejas@fonaes.gob.mx, Internet: http://www.funcionpublica.gob.mx/queja.htm.

Organo Interno de Control.

Domicilio: Avenida Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F., teléfonos: (55) 2636-4386 y (55) 2636-4389. Fax. (55) 2636-4101.

18. Presupuesto para subsidios a la inversión asignado al FONAES

El presupuesto para subsidios a la inversión que se asigna al FONAES se distribuirá de la siguiente forma:

Como mínimo el 95 por ciento se destinará a los apoyos para la población objetivo, conforme a la distribución territorial y sectorial que se establezca en el POA.

Hasta el 4.8 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente divulgación, promoción, operación, supervisión y evaluación de los instrumentos de apoyo y de los proyectos aprobados. Este porcentaje se reduce del 5 al 4.8%, en cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional Reducción del Gasto Público, emitido por la SHCP.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, 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.

Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestarias que se realicen durante el ejercicio y conforme a la normatividad aplicable para un mejor cumplimiento del objetivo del programa.

19. Marco normativo e instancias del proceso

A. Marco normativo

Las presentes Reglas de Operación tienen su fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la LFPRH; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 30, 31 y Anexo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 establece que los programas a que se refiere el anexo 18 del propio ordenamiento se sujetarán a reglas de operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la Administración Pública Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

El Anexo 18 del citado ordenamiento incluye al Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad entre los programas de la Secretaría de Economía sujetos a reglas de operación.

B. Instancia consultiva

El FONAES contará con un Consejo Consultivo, el cual es una instancia de participación ciudadana, compuesta por personas que gozan de reconocimiento en sus respectivos ámbitos profesionales e institucionales y que, en forma colegiada, emiten opiniones y formulan propuestas sobre las acciones del FONAES.

C. Instancias normativas

Son instancias de control y vigilancia del FONAES:

La Secretaría de la Función Pública, la cual establece las medidas conducentes para emitir la normatividad en torno a la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos federales, a efecto de mejorar la eficiencia, eficacia, transparencia, control y disciplina en el ejercicio de los recursos asignados al FONAES y las medidas de control y evaluación del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El Organo Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, por conducto del Organo Interno de Control en el FONAES, realiza una labor propositiva, preventiva y correctiva para la correcta ejecución del programa a cargo del FONAES.

Como órgano de control y vigilancia, revisa, controla y audita los procesos de operación, documentos, registros y sistemas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, en ejecución del FONAES, y propone las medidas correctivas en caso de acciones y/u omisiones que pudieran generar sanciones y fincamiento de responsabilidades, conforme a la normatividad aplicable.

D. Instancias ejecutoras

Son instancias ejecutoras del FONAES, sus Direcciones Generales y sus Representaciones Federales en las Entidades Federativas y el Distrito Federal.

E. Instancias de participación colegiada

Son instancias de participación colegiada del FONAES:

Comité Técnico Nacional del FONAES.- Organo Técnico Colegiado auxiliar para la operación del programa, integrado por servidores públicos del FONAES, así como por servidores públicos de la Secretaría de Economía, designados por la Oficina del C. Secretario, el cual funcionará de acuerdo a su Manual de Operación y tendrá las siguientes facultades:

a) Autorizar las solicitudes de apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio por un monto superior a 600 mil pesos;

b) Autorizar las solicitudes de apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio por un monto superior a 600 mil pesos;

c) Autorizar el otorgamiento de apoyos en especie;

d) Autorizar las solicitudes de apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos o empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados;

e) Autorizar las solicitudes de apoyos para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales;

f) Autorizar las solicitudes de apoyos para el desarrollo y consolidación de la banca social que señalan las presentes Reglas de Operación;

g) Autorizar modificaciones a calendarios de ministraciones, cuando los tiempos de autorización y comprobación así lo exijan;

h) Aprobar la publicación de convocatorias;

i) Interpretar las presentes Reglas de Operación;

j) Emitir lineamientos o directrices que, para la operación del programa normen los supuestos que se presenten;

k) Resolver sobre los asuntos que se presenten respecto de las autorizaciones realizadas, y

l) Resolver sobre acuerdos adoptados cuando se presenten asuntos relacionados con los mismos; así como resolver sobre los acuerdos adoptados por los Comités Técnicos Regionales, cuando el asunto relacionado con los mismos implique una resolución que deba ser observada por todos los Comités Técnicos Regionales.

Para la realización de las sesiones del Comité Técnico Nacional, se deberá contar con un quórum de al menos el 50% más uno de sus integrantes.

Los acuerdos que adopte el Comité Técnico Nacional, deberán contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Comités Técnicos Regionales del FONAES.- Son los Organos Técnicos Colegiados auxiliares para la operación del Programa, los cuales se integrarán y funcionarán de acuerdo a su Manual de Operación, y tendrán las siguientes facultades:

a) Autorizar las solicitudes de apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio por un monto de hasta 600 mil pesos, así como el reembolso del costo de los estudios cuando así corresponda;

b) Autorizar las solicitudes de apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio por un monto de hasta 600 mil pesos;

c) Autorizar las solicitudes de apoyo en efectivo para fortalecer los negocios establecidos, y

d) Resolver sobre sus acuerdos adoptados cuando se presenten asuntos relacionados con los mismos; siempre que los asuntos relacionados con dichos acuerdos no impliquen una resolución que deba ser observada por todos los Comités Técnicos Regionales.

Dichos cuerpos colegiados estarán divididos en las siguientes regiones:

Norte Centro: Aguascalientes, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Chihuahua, Tamaulipas y Zacatecas.

Pacífico Centro: Baja California, Baja California Sur, Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Sinaloa y Sonora.

Centro: Distrito Federal, Hidalgo, Guanajuato, Guerrero, México, Morelos, Puebla, Querétaro y Tlaxcala.

Istmo Peninsular: Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Veracruz, Tabasco y Yucatán.

Los Comités Técnicos Regionales estarán integrados por los representantes federales del FONAES y un Delegado de la Secretaría de Economía, de acuerdo a la región que corresponda, los cuales tendrán derecho a voz y voto, un representante designado por la Dirección General de Operación, con derecho a voz y voto de calidad, de igual forma participarán como invitados permanentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz, los funcionarios que para tal efecto designen los titulares de las Direcciones Generales del FONAES.

20. Promoción y Difusión del Programa

El FONAES promoverá ante la ciudadanía, los distintos tipos de apoyo que ofrece, informando sobre sus características y los montos máximos de cada uno de ellos, criterios de elegibilidad, requisitos y procedimiento de selección.

En las tareas de promoción queda estrictamente prohibido ofrecer recursos para conceptos distintos de los que prevén las presentes Reglas de Operación, así como condicionar su entrega al cumplimiento de requisitos no previstos en las mismas.

De manera enunciativa y no limitativa, forman parte de las acciones de promoción los eventos que realice el FONAES como ferias, exposiciones y similares; reuniones de trabajo, así como todas aquellas acciones que tengan por objeto difundir y precisar, ante potenciales beneficiarios, las características de operación del FONAES.

La información estará disponible en la página de internet: www.fonaes.gob.mx.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, en todos los convenios que celebre el FONAES, en su papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción del FONAES, incorporará 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”.

21. Evaluación institucional y externa

A fin de dar seguimiento al POA y evaluar el desempeño institucional, el FONAES establecerá un sistema de indicadores de resultados.

La evaluación externa de la gestión se sujetará al programa anual de evaluaciones, en términos de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011.

El FONAES contará con los indicadores contenidos en la matriz respectiva:

MATRIZ DE INDICADORES 2011

(FIN Y PROPOSITO)

	OBJETIVOS	INDICADORES			
		ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA
FIN	**Contribuir a la generación de ocupaciones entre la población con ingresos anuales por hogar iguales o menores al decil 6 que se utiliza en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares mediante el otorgamiento de apoyos para la creación y consolidación de proyectos productivos**	Porcentaje de ocupaciones generadas en el segmento de micronegocios de bajos ingresos	(Número de ocupaciones generadas por los proyectos productivos financiados por el Programa en el período / Número de ocupaciones generadas en el segmento de micronegocios de bajos ingresos en el período) x 100	Semestral	Porcentaje de ocupaciones
PROPOSITO	**Población emprendedora con ingresos anuales por hogar iguales o menores al decil 6 que se utiliza en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares crea y consolida unidades productivas**	Crecimiento porcentual de apoyos otorgados para abrir un negocio	((No. de apoyos otorgados para abrir un negocio en el año t / No. de apoyos otorgados para abrir un negocio en el año t-1) -1) x 100	Anual	Tasa de variación
		Número de apoyos otorgados para abrir o ampliar un negocio por cada millón de pesos	(Número de apoyos otorgados para abrir o ampliar un negocio (proyectos productivos) en el año t / Monto de los recursos ejercidos para abrir o ampliar un negocio (proyectos productivos) en el año t) * 1 millón de pesos	Anual	Número de apoyos otorgados por cada millón de pesos
		Porcentaje de unidades productivas consolidadas	(No. de unidades productivas que continúan operando tres años después de recibir el financiamiento para abrir o ampliar un negocio en 2011/ No. de unidades productivas financiadas con apoyos para abrir o ampliar un negocio en 2011) x 100	Anual	Porcentaje

MATRIZ DE INDICADORES 2011
(COMPONENTE 1)

	OBJETIVOS	INDICADORES			
		ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	FRECUEN-CIA	UNIDAD DE MEDIDA
COMPONENTE 1	C.1. Proyectos para abrir o ampliar un negocio financiado	Porcentaje de recursos ejercidos para abrir o ampliar un negocio en la población con ingresos anuales por hogar iguales o menores al decil 6 que se utiliza en la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para abrir o ampliar un negocio (proyectos productivos) en el período / Monto total de los recursos de subsidios ejercidos por el programa en el período) x 100	Semestral	Porcentaje
		Porcentaje de recursos ejercidos para abrir o ampliar un negocio en los ocho estados más pobres del país (Chiapas, Durango, Guerrero, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tabasco y Veracruz)	(Monto de los recursos ejercidos en el año t en apoyos para abrir o ampliar un negocio en los 8 estados más pobres del país / Total de recursos ejercidos para abrir o ampliar un negocio en el año t) x 100	Semestral	Porcentaje
		Porcentaje de mujeres beneficiadas por el FONAES con recursos para abrir o ampliar un negocio	(Total de socias en proyectos para abrir o ampliar un negocio en el período/ Total de socios (hombres y mujeres) en proyectos para abrir o ampliar un negocio en el período) x 100	Semestral	Porcentaje
		Porcentaje de recursos ejercidos para abrir o ampliar un negocio de personas con discapacidad	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para abrir o ampliar un negocio de personas con discapacidad en el período/ Monto total de los recursos ejercidos en apoyos para abrir o ampliar un negocio en el período) x 100	Semestral	Porcentaje
		Número de ocupaciones generadas por cada 100,000 pesos de apoyos para abrir o ampliar un negocio	(Número de ocupaciones generadas por los proyectos productivos en el año t / Monto de los recursos ejercidos en proyectos productivos que reportan generación de ocupaciones por cada 100 mil pesos en el año t) X 100 mil pesos	Semestral	Número de ocupaciones generadas por cada 100 mil pesos
ACTIVIDADES		Inversión por proyecto productivo apoyado por el FONAES	(Monto de los recursos ejercidos en proyectos productivos en el período / Número de apoyos para proyectos productivos otorgados en el período)	Trimestral	Pesos
		Inversión por beneficiario de apoyos para abrir o ampliar un negocio	(Monto de los recursos ejercidos en proyectos productivos en el período / Número de socios beneficiados)	Trimestral	Pesos

MATRIZ DE INDICADORES 2011

	OBJETIVOS	INDICADORES			
		ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	FRECUEN-CIA	UNIDAD DE MEDIDA
COMPONENTE 2	**C.2. Servicios para fortalecer los negocios establecidos financiados.**	Porcentaje de recursos ejercidos en la población emprendedora de bajos ingresos para fortalecer negocios establecidos	(Monto de los recursos ejercidos en el año t para fortalecer negocios establecidos / Monto total de los recursos de subsidios ejercidos por el programa en el año t) x 100	Semestral	Porcentaje
		Porcentaje de beneficiarios que evalúan satisfactoriamente los servicios otorgados de capacitación, asesoría y participación en eventos para negocios establecidos	(Número de encuestados que evalúan satisfactoriamente los servicios de capacitación, asesoría y participación en eventos para negocios establecidos en el año t / Número de encuestados en el año t) x100	Anual	Porcentaje
		Porcentaje de beneficiarios apoyados a través de servicios de desarrollo empresarial y comercial	(Número de beneficiarios participantes en eventos o programas de desarrollo comercial y empresarial en el año t / Número de beneficiarios programados en eventos o programas de desarrollo comercial y empresarial por la DGFyDE en el año t)X100	Anual	Porcentaje
ACTIVIDADES		Inversión por unidad productiva financiada con apoyos para fortalecer negocios establecidos	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para fortalecer negocios establecidos / Número de apoyos otorgados)	Trimestral	Pesos
		Inversión por personas beneficiarias de apoyos para fortalecer negocios establecidos	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para fortalecer negocios establecidos en el período / Número de personas beneficiarias en el período)	Trimestral	Pesos

MATRIZ DE INDICADORES 2011

(COMPONENTE 3)

	OBJETIVOS	INDICADORES			
		ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	FRECUEN-CIA	UNIDAD DE MEDIDA
COMPONENTE 3	C.3 Instituciones de banca social financiadas para ampliar su cobertura, incrementar y mejorar sus servicios.	Porcentaje de recursos ejercidos en la población emprendedora de bajos ingresos para el desarrollo y consolidación de la banca social	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para el desarrollo y consolidación de la banca social en el período/ Monto total de los recursos de subsidios ejercidos por el programa en el período)	Semestral	Porcentaje
		Porcentaje de cobertura de atención en los municipios que integran las microrregiones	(Nº de municipios atendidos por instituciones de Banca Social financiadas por FONAES en el período / Nº total de municipios que integran las microrregiones en el 2006) * 100	Semestral	Porcentaje
ACTIVIDADES		Inversión por institución de banca social beneficiada por el Programa	(Monto de los recursos ejercidos en apoyos para el desarrollo y consolidación de la banca social en el período / Número de instituciones de banca social apoyadas en el período)	Trimestral	Pesos

MATRIZ DE INDICADORES 2011

(ACTIVIDADES TRANSVERSALES)

	OBJETIVOS	INDICADORES			
		ENUNCIADO	FORMA DE CALCULO	FRECUEN-CIA	UNIDAD DE MEDIDA
ACTIVIDADES TRANSVERSALES	Evaluación de Representaciones	Porcentaje de solicitantes de apoyos que evalúan satisfactoriamente el servicio proporcionado por las Representaciones Federales	(Número de encuestados en el año t que evaluaron satisfactoriamente el servicio de las Representaciones Federales / Total de encuestados en el año t) x 100	Anual	Porcentaje
	Convocatorias emitidas	Porcentaje de convocatorias efectivamente emitidas por el Programa	(Número de convocatorias emitidas en el período / Número de convocatorias programadas en el período)*100	Trimestral	Porcentaje
	Porcentaje de recursos ejercidos	Porcentaje de recursos ejercidos respecto del presupuesto ministrado	((Monto de los recursos ejercidos en subsidios en el año t / Monto de recursos ministrados para subsidios en el año t) x 100	Anual	Porcentaje

22. Glosario de términos

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

I. **Activo diferido:** Gastos en activos cuyo valor reside en los derechos que su posesión confiere al propietario. No posee propiedades físicas y se adquiere con el propósito de usarse durante su vida útil económica en las operaciones normales del negocio. No tiene existencia material y su valor verdadero depende de su contribución a las utilidades del negocio. A manera de ejemplo, incluye gastos de organización, de constitución legal, de marcas y patentes;

II. **Activo fijo:** Véase Capital de Inversión;

III. **Agente Técnico Externo (ATE):** Entidad externa al FONAES con capacidad y experiencia para evaluar proyectos productivos, comerciales o de servicios, en aspectos técnicos, operativos, económicos, comerciales, financieros y administrativos, y para emitir una opinión técnica, con las observaciones que, en su caso, se consideren pertinentes; así como con capacidad y experiencia para efectuar actividades de seguimiento;

IV. **Apoyos:** Subsidios, que otorga el Gobierno Federal a los beneficiarios, por conducto de la Secretaría de Economía, a través del FONAES, en los términos del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las presentes Reglas de Operación;

V. **Apropiación de un eslabón de la cadena productiva:** Es el paso del sujeto productivo, sea éste persona física o moral, de un eslabón a otro con el propósito de obtener un mayor ingreso, entendiendo por "cadena productiva" el conjunto de eslabones que intervienen en la producción y consumo de un producto. Los eslabones de una cadena productiva son: producción primaria, acopio, beneficio, transformación, comercialización y distribución;

VI. **Asociación o alianza:** Acuerdo formal entre dos o más personas, grupos o empresas de productores, para la apropiación de un eslabón de la cadena productiva;

VII. **Banca Social:** Serán reconocidas como parte de la Banca Social, todas aquellas instituciones financieras no públicas que, sin fines de lucro, busquen satisfacer las necesidades de servicios financieros de los habitantes de los municipios de alta y muy alta marginación y/o polígonos de pobreza urbana;

VIII. **Beneficiarios:** Es la población objetivo, que una vez reunidas las condiciones establecidas por el FONAES, han recibido apoyos por parte del mismo;

IX. **Cajas Solidarias:** Son aquellas SCAP o SOFINCO incluidas en el Padrón Oficial emitido por la Dirección General de Finanzas Populares y publicado en el sitio www.fonaes.gob.mx, que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Se encuentren autorizadas o en proceso de autorización con Nivel de Operación I o mayor, según le correspondería, de conformidad con lo establecido por la LRASCAP o la LACP, según sea el caso;

b) Se encuentren registradas y con autorización vigente para operar el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA) del FONAES, y

c) Ofrezcan a sus socios adicionalmente al servicio de recepción de remesas nacionales e internacionales, al menos uno de los siguientes servicios: compra venta de divisas, transferencias cuenta a cuenta, recepción de pagos a cuenta de terceros, domiciliación de pagos, tarjeta de débito y/o microseguros;

X. **Capital de Inversión o activos productivos:** Está constituido por bienes muebles e inmuebles, físicamente tangibles que han de usarse durante más de un año en la producción y/o distribución de bienes y servicios que representan el giro normal de operaciones de la unidad económica y que por lo general no son fácilmente convertibles en efectivo. Considera la adquisición de activos nuevos, la autoformación de capital, cualquier construcción, renovación, reconstrucción o ampliación que incremente significativamente la capacidad productiva o que amplíe la vida útil de un activo existente;

XI. **Capital de Trabajo:** Está constituido por bienes muebles, físicamente tangibles que han de usarse como materias primas y auxiliares, así como por los servicios físicamente intangibles y los recursos humanos necesarios para la producción de un bien final o la prestación de un servicio;

XII. **Caso fortuito o causas de fuerza mayor:** Todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse;

XIII. **Cédula de Solicitud:** Formato para solicitar apoyo del FONAES;

XIV. **Comité Técnico Nacional del FONAES (COTEC-FONAES):** Organo técnico colegiado, auxiliar para la operación del programa y autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación e integrado por servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad y de la Secretaría de Economía;

XV. **Comités Técnicos Regionales del FONAES (COTER-FONAES):** Organos técnicos colegiados auxiliares a nivel regional, para la operación del programa y para la autorización de los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación e integrado por Representantes Federales y otros servidores públicos del FONAES y Delegados de la Secretaría de Economía;

XVI. **Comprobante Fiscal:** Es el documento que se debe solicitar al adquirir un bien, un servicio o por usar un inmueble, debe contener los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables.

Para efectos de comprobación en la aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios, se consideran los comprobantes para efectos fiscales y los comprobantes simplificados, siempre y cuando estos últimos tengan impresos los siguientes requisitos: el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, la clave del Registro Federal de Contribuyentes de quién los expida; así como el numero de folio, lugar y fecha de expedición, cantidad y clase de mercancía o la descripción del servicio proporcionado e importe de las operaciones de que se trate;

XVII. **Convenio:** Es el acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, mediante el cual el FONAES formaliza su relación con los beneficiarios;

XVIII. **CNBV:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

XIX. **Deciles:** La Encuesta Nacional de Ingreso Gasto ordena todos los hogares según el ingreso que perciben, de menor a mayor, y los agrupa en diez bloques denominados “deciles”, de manera que en los extremos, el primero contiene a la décima parte de los hogares con menor ingreso, y el último, a la décima parte de los hogares con mayor ingreso, existiendo para cada bloque o “decil” un ingreso medio de los hogares que lo integran;

XX. **Empresa Social:** Es la persona moral que asocia parcial o totalmente a individuos de la población objetivo, que cumplen los criterios de elegibilidad, unidos en torno a una actividad productiva común, orientada a elevar la calidad de vida de sus socios y familias y a desarrollar compromisos con su comunidad;

XXI. **Empresa Social de Segundo Nivel:** Aquella conformada por dos o más personas morales;

XXII. **Empresa Social de Tercer Nivel:** Aquélla conformada por dos o más conjuntos de personas morales;

XXIII. **Empresa Social de Financiamiento o ESF:** Son aquellas Entidades Financieras del Sector de Ahorro y Crédito Popular incluidas en el Padrón oficial emitido por la Dirección General de Finanzas Populares y publicado en el sitio www.fonaes.gob.mx, que cumplen con las siguientes condiciones:

Que fueron constituidas en cualquiera de las siguientes figuras:

a) Sociedades civiles, cooperativas y asociaciones civiles, sin fines de lucro, que realicen actividades de ahorro y préstamo entre sus socios;

b) Sociedades civiles, cooperativas y asociaciones civiles, sin fines de lucro, que realicen actividades de ahorro y préstamo entre sus socios y que fueron constituidas o que se incorporaron a un proceso de regularización, de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular;

c) Las SCAP que se hayan constituido de conformidad con la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, y

d) Las SOFINCO que se hayan constituido de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular;

XXIV. **Entidad de Ahorro y Crédito Popular o EACP:** Intermediario financiero no bancario autorizado por la CNBV de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular;

XXV. **FONAES:** Es la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad;

XXVI. **Grupo Social:** Conjunto de personas físicas integrado total o parcialmente por individuos de la población objetivo, que cumplen con los criterios de elegibilidad por tipo de apoyo, organizadas y en los términos del Convenio de Concertación que al efecto suscriban, obligadas solidariamente en torno a una actividad productiva común, con una denominación para efectos de identificación administrativa para el FONAES, que aún no formalizan la constitución de una persona moral;

XXVII. **Inicio de operación del negocio:** Es el momento en que el negocio está produciendo el bien o servicio para el cual su beneficiario recibió el apoyo del FONAES. Si el apoyo otorgado fue para ampliar un negocio previamente existente, se entiende como el momento en que los activos a los cuales se destinó el apoyo están contribuyendo a la producción del bien o servicio para el cual su beneficiario recibió el apoyo del FONAES;

XXVIII. **Instituciones de Banca de Desarrollo**: Las Instituciones de Banca de Desarrollo (Sociedades Nacionales de Crédito), son entidades de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo fin es promover el desarrollo.

La CNBV se encarga de emitir reglas de carácter general y de realizar la supervisión de dichas instituciones. Banco de México, por su parte, emite diversas disposiciones dirigidas a las instituciones de crédito.

Las instituciones de Banca de Desarrollo están reguladas por la Ley de Instituciones de Crédito (LIC) y, en su caso, por sus leyes orgánicas; pudiendo realizar las operaciones establecidas en el artículo 47 de dicha Ley;

XXIX. **Incubación de empresas:** Proceso de una o varias etapas (pre incubación; incubación; y pos incubación) mediante el cual se forman capacidades empresariales en emprendedores y se desarrollan ideas para el desarrollo de negocios o de empresas, dirigido a aumentar sus posibilidades de supervivencia;

XXX. **Intermediario Financiero no Bancario o IFNB:** Entidad Financiera diferente a las que regula la Ley de Instituciones de Crédito;

XXXI. **LACP:** Ley de Ahorro y Crédito Popular;

XXXII. **LRASCAP:** Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo;

XXXIII. **Modelo de Negocio Replicable:** Se refiere a proyectos de inversión productiva comercial o de servicios identificados por el FONAES, con base en un estudio de viabilidad, sistematizados como opciones de negocio rentables y/o sustentables, susceptibles de ser desarrollados por la población elegible;

XXXIV. **Organizaciones sociales, gremiales o campesinas:** Personas morales con representatividad nacional, regional o estatal, legalmente constituidas y sin fines de lucro, que promuevan la creación o consolidación de proyectos productivos, comerciales o de servicios, de sus agremiados que forman parte de la población objetivo en términos de las presentes Reglas de Operación;

XXXV. **Padrón Oficial de Cajas Solidarias:** Listado emitido por la Dirección General de Finanzas Populares, el cual constituye el universo de atención del FONAES para los efectos de los programas de Apoyo para Estudios Especializados y otros Servicios, Ampliación de Cobertura, Promoción, Capacitación Especializada y Apoyo para la Capitalización;

XXXVI. **Padrón Oficial de Empresas Sociales de Financiamiento (ESF):** Listado emitido por la Dirección General de Finanzas Populares, el cual constituye el universo de atención del FONAES para efectos de los Apoyos para fusiones;

XXXVII. **Participante:** Socio o trabajador que forma parte de un beneficiario del FONAES, que puede ser sujeto a recibir apoyo para fortalecer los negocios establecidos, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

XXXVIII. **Producción primaria:** Es la producción de bienes a partir de actividades de cultivo, extracción o aprovechamiento de recursos naturales, e incluye las siguientes ramas de actividad: agricultura, ganadería, silvicultura, pesca, acuacultura y extracción de minerales;

XXXIX. **Personas con Discapacidad:** Son las personas que tienen ausencia, restricción o pérdida de la habilidad permanente para desarrollar una actividad, en la forma o dentro del margen considerado como normal para un ser humano. Se entenderá por discapacidad la deficiencia física permanente que sea evidente y que comprenda la falta del órgano de la vista, del oído, del habla y de las estructuras corporales (pérdida total o parcial de alguna extremidad del cuerpo humano o la pérdida del movimiento);

XL. **Personas con Discapacidad Intelectual:** Son las personas que tienen una función intelectual significativamente por abajo del promedio, que coexisten con limitaciones relativas a dos o más de las siguientes áreas de habilidades adaptivas: comunicación, auto-cuidado, habilidades sociales, participación familiar y comunitaria, autonomía, salud y seguridad, funcionalidad académica, de ocio y trabajo;

XLI. **Persona física:** Individuos de la población objetivo, que cumplen los criterios de elegibilidad, que desarrollan una actividad productiva, comercial o de servicios, y que están registrados en cualquiera de las modalidades individuales que establezca la autoridad hacendaria;

XLII. **Población Vulnerable (grupos Vulnerables):** Son las personas o sectores de la población que presentan una acumulación de desventajas por factores sociales, económicos, de vejez, de discapacidad, de origen étnico o de situación de violencia, que les impiden a acceder a oportunidades de desarrollo económico. Las circunstancias de estos grupos demandan acciones integrales que les permitan elevar su nivel de vida, por lo que el FONAES considera como vulnerables a los siguientes grupos de población: indígenas, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres que sufren violencia;

XLIII. **Programa Operativo Anual (POA):** Es la distribución territorial y sectorial del presupuesto autorizado al FONAES para otorgar apoyos a la población objetivo y de las metas respectivas;

XLIV. **Prestadores de servicios profesionales:** Personas físicas o morales que elaboran estudios de preinversión y/o brinden servicios para el desarrollo empresarial (desarrollo de negocios o fortalecimiento de negocios establecidos);

XLV. **Promoventes o solicitantes:** Son personas físicas, grupos sociales o empresas sociales que como población objetivo presentan una solicitud de apoyo y una vez reunidas las condiciones establecidas en estas Reglas de Operación, pueden recibir los apoyos del FONAES;

XLVI. **Proyecto de inversión:** Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes u ofrecer servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas. Este proyecto se documenta en un perfil de inversión, un estudio de prefactibilidad o un estudio de factibilidad;

XLVII. **Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que norman el otorgamiento de apoyos del FONAES y que tienen vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

XLVIII. **Representantes Federales:** Los titulares de las Representaciones Federales del FONAES en las Entidades Federativas;

XLIX. **Representante Legal:** Es la persona física que representa a una empresa social legalmente constituida y que exhibe para tal efecto el acta notarial que refiere los poderes necesarios y suficientes para gestionar la solicitud de apoyo en los términos de las presentes Reglas de Operación, la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dicho poder no ha sido revocado, así como la identificación oficial correspondiente;

L. **Representante Social:** Es la persona física que representa a un grupo social y que exhibe para tal efecto el acta de asamblea por la cual fue comisionado para gestionar la solicitud de apoyo en los términos de las presentes Reglas de Operación, la manifestación escrita y bajo protesta de decir verdad de que dicha comisión no ha sido revocada, así como la identificación oficial correspondiente;

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

LII. **SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social;

LIII. **SCAP:** Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo, de conformidad a lo establecido por la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo;

LIV. **SOFINCO.-** Sociedad Financiera Comunitaria, de conformidad a lo establecido en la Ley de Ahorro y Crédito Popular;

LV. **SOFOM:** Sociedad Financiera de Objeto Múltiple;

LVI. **Unidad de Producción Pecuaria:** Espacio físico adaptado para la explotación de ganado, debe contar con comederos y bebederos;

LVII. **UDI:** Unidad de cuenta llamada Unidad de Inversión, publicada por el Banco de México;

LVIII. **Vehículos pesados:** Aquéllos con un peso bruto vehicular mayor a 3.5 toneladas:

- Microbuses y Minibuses (se excluyen aquéllos destinados al servicio público de transporte de personas);
- Autobuses (se excluyen aquéllos destinados al servicio público de transporte de personas);
- Camiones de carga: con plataforma, de volteo, camión tanque, con equipo de refrigeración;
- Tractocamiones de tres o más ejes con tanque o caja, y
- Vehículos con grúa.

LIX. **Vehículos Ligeros:** Aquéllos con un peso bruto vehicular de hasta 3.5 toneladas:

- Bicicletas, triciclos y bicicletas adaptadas;
- Bicimotos, triciclos automotores y tetramotos;
- Motonetas y motocicletas normales y adaptadas;
- Camionetas y vagonetas equipadas para el transporte de personas;
- Camionetas y vagonetas para carga;
- Camionetas y vagonetas equipadas para la conservación y/o refrigeración de productos;
- Remolques;
- Semirremolques;
- Lanchas de fibra vidrio para turismo recreativo de un máximo de 23 pies de eslora con motor fuera de borda de máximo 125 H.P.;
- Balsas;
- Embarcaciones, y
- Motos acuáticas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- El FONAES abrirá en el ejercicio fiscal 2011 una o más convocatorias específicas para que participantes en el Programa de Incubación de Empresas Sociales organizado por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en 2010, presenten sus solicitudes de apoyo para abrir o ampliar un negocio, en los términos definidos en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009. No podrán presentar solicitudes de apoyo quienes ya hayan recibido apoyo a la inversión productiva, comercial o de servicios o para abrir o ampliar un negocio por parte del FONAES. Las solicitudes de apoyo para abrir o ampliar un negocio que se presenten al FONAES con base en este artículo transitorio, se atenderán conforme a lo establecido en la regla 8.6 Procedimiento de recepción y autorización de solicitudes de apoyo del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009. El máximo de recursos que, en su caso, se autoricen para estos proyectos no podrá rebasar el 10% del presupuesto de subsidios autorizado para el programa para el ejercicio fiscal 2011.

TERCERO.- Con la finalidad de dar continuidad a las Reglas de Operación contenidas en el presente Acuerdo, éstas seguirán aplicándose en ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se opongan al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTO.- Los fondos y fideicomisos apoyados por FONAES en el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 1991 y el 31 de diciembre de 2005, continuarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado en los convenios y/o los contratos formalizados con FONAES. Asimismo, continuarán sujetos al envío de información financiera y operativa que demuestre la correcta aplicación de los recursos públicos. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a la normatividad presupuestaria aplicable a subsidios y fideicomisos.

QUINTO.- De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó en los Anexos 1, 2 y 3 el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO 1

FORMATO PARA SOLICITAR APOYO PARA ABRIR O AMPLIAR UN NEGOCIO

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

ANTES DE LLENAR ESTA SOLICITUD ES NECESARIO QUE LEA CUIDADOSAMENTE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES DEL FONAES www.fonaes.gob.mx

I. Datos generales

(1) Representación federal del FONAES en:	

2) Tipo de apoyo solicitado	1) Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio 2) Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de mujeres 3) Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de personas con discapacidad 4) Apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio 5) Apoyo Adicional para garantizar un crédito destinado a ampliar un negocio

(3) Solicita apoyo para:		**(4) Objetivo del apoyo solicitado**
	Abrir un negocio	
	Ampliar un negocio	

(5) ¿Requiere pago del reembolso del estudio que evalúe la conveniencia para abrir o ampliar un negocio? Sí/NO	
(5.1) Costo total del estudio que evalúe la conveniencia para abrir o ampliar un negocio (pesos)	**$ ( )**
(5.2) Monto solicitado del reembolso del estudio que evalúe la conveniencia para abrir o ampliar un negocio (pesos)	**$ ( )**

II. Datos del solicitante

(6) Tipo de solicitante	Persona física		Grupo social		Empresa social
	En caso de ser empresa social, especifique la figura jurídica correspondiente (8.1)				

(7) Nombre de grupo social o empresa social solicitante	Grupo social	
	Empresa social	

(8) Datos de la persona física o de los integrantes o socios	Recabe la siguiente información para la persona física o para cada uno de los integrantes o socios: CURP y documento con el cual acredite la condición de escasez de recursos: i) Póliza de afiliación al Seguro Popular, en la que se indique el decil de ingreso en que se ubica; ii) Documento que le acredite como beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el gobierno federal; iii) Documento que le acredite como beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el gobierno de la entidad federativa donde habita; iv) En caso de no contar con ninguno de los documentos referidos, la escasez de recursos deberá acreditarse mediante la aplicación de una encuesta . Para cada uno de los integrantes o socios identifique si es Hablante de lengua indígena y/o persona con discapacidad

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

(9) Organización social o gremial a la que pertenece	

III. Datos del negocio

(10) Giro económico del negocio (de acuerdo con el catálogo de FONAES)	Sector económico Rama Clase Actividad

Si su solicitud de apoyo es para ABRIR un negocio llene los datos del numeral (11) y continúe en el numeral (16), si su solicitud es para AMPLIAR un negocio continúe en el numeral (12).

Para solicitantes de apoyo para Abrir un negocio:

(11) Domicilio donde se ubicaría el negocio que se pretende abrir	Estado:	Municipio o delegación:

Para solicitantes de apoyo Ampliar un negocio:

(12) Domicilio donde se ubica la operación principal del negocio que se pretende ampliar

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano:	Código Postal:

Estado:	Municipio o delegación:	Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:

* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:
_____ _____	_____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:

(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(13) Domicilio fiscal de la persona física, representante social (del grupo social) o empresa social, según sea el caso, del negocio que se pretende ampliar

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano: | Código Postal:

Estado: | Municipio o delegación: | Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:
* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior: _____ _____ | Número y/o letra interior: _____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:
(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(14) Teléfono del domicilio donde se ubica la operación principal del negocio que se pretende ampliar

Fijo: ( )
Fax: ( )

(15) Teléfono del domicilio fiscal proporcionado (incluya clave LADA)

Fijo: ( )
Fax: ( )

IV. Datos de la persona física, del representante social o legal

(16) Datos personales de identificación

1er Apellido :	Segundo Apellido:
Nombre(s):	
CURP:	RFC:

(17) Domicilio particular

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano:	Código Postal:

Estado:	Municipio o delegación:	Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:

* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior: _____ _____	Número y/o letra interior: _____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:

(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(18) Teléfonos (incluya clave LADA)	Fijo: ( ) Móvil: ( ) Fax: ( )

(19) Correo electrónico	

V. Observaciones (20)

VI. Monto de Recursos Solicitados y Porcentaje del costo total de inversión cubierto por el FONAES (21)

Tipo de apoyo solicitado	Monto de la inversión total para abrir o ampliar el negocio (A)	Monto de las aportaciones del solicitante (B)	Monto de las aportaciones de otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal (C)	Monto de los recursos que aportaría FONAES (D)	Porcentaje del costo total de inversión cubierto por FONAES (D / A)*100
Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio	$	$	$	$	$
Estructura Financiera propuesta para el desarrollo del Negocio					
Capital de Inversión	$	$	$	$	**No llenar**
Capital de Trabajo Total	$	$	$	$	
-Capital de Trabajo (materias primas y auxiliares	$	$	$	$	
-Capital de trabajo (mano de obra)	$	$	$	$	
-Capital de trabajo (servicios y otros)	$	$	$	$	

-En caso de que su solicitud de apoyo incluya la adquisición de ganado, ¿cual sería el monto destinado a la compra de ganado?	$ ( )

- En caso de que su solicitud de apoyo incluya la adquisición de implementos para la producción; obras de infraestructura para almacenamiento y/o conceptos para ampliar su infraestructura productiva básica, ¿cual sería el monto destinado para su compra?	$ ( )

Nombre de los programas gubernamentales federales, estatales o municipales que aportan o aportarán recursos al proyecto	Monto de recursos de cada uno de los de los programas federales, estatales o municipales que aportan o aportarán recursos al proyecto
_____ _____ _____	_____ _____ _____

Tipo de apoyo solicitado	Monto de la inversión total para abrir o ampliar el negocio (A)	Monto de las aportaciones del solicitante (B)	Monto de las aportaciones de otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal (C)	Monto de los recursos crediticios que aportaría la institución crediticia (D)	Monto del crédito que sería garantizado con recursos de otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal (E)	Porcentaje del crédito que sería garantizado con recursos de otras dependencias del gobierno federal, estatal o municipal (E /D)*100	Monto del crédito que sería garantizado con recursos de FONAES (F)	Porcentaje del crédito que sería garantizado con recursos de FONAES (F/D)*100
Apoyo para un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio	$	$	$	$	$			
Estructura Financiera propuesta para el desarrollo del Negocio								

Nombre de los programas gubernamentales federales, estatales o municipales que aportan o aportarán recursos al proyecto	Monto de los programas gubernamentales federales, estatales o municipales que aportan o aportarán recursos al proyecto
_____ _____ _____	_____ _____ _____

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

Tiempo de respuesta: 60 días hábiles al término de la Convocatoria.

Las resoluciones de las diferentes etapas de evaluación de las solicitudes serán comunicadas a sus promoventes en estrados colocados en las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES, así como en el sitio web www.fonaes.gob.mx; durante los siguientes 5 días hábiles a partir de la conclusión de cada etapa.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y auténtica, así como mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite.

(22)

_____ _____

Lugar y fecha Nombre del representante legal o social y firma

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

Documentos anexos requeridos:

Comprobante de pre registro.

Documento para acreditar la escasez de recursos.

Estudio simplificado o estudio que evalúa la conveniencia del negocio.

En su caso, documento expedido por autoridad competente, que acredite que el negocio que se pretende ampliar tiene dos o más años de operación.

En su caso, comprobante del pago del estudio referido previamente.

Permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, registros y/o cualesquier otro documento similar, vigente y necesario para la adecuada operación del negocio, o escrito previsto en las Reglas de Operación.

Documentación legal que acredita la propiedad o posesión, así como el valor, de los recursos y/o bienes que se compromete a aportar para abrir o ampliar el negocio, o escrito previsto en las Reglas de Operación.

Si el o los inmuebles necesarios para la operación del negocio que se pretende abrir o ampliar NO se acreditan como aportaciones del beneficiario, entregar la documentación legal que acredite la propiedad, posesión, arrendamiento o cualesquier figura que permita su aprovechamiento y explotación. No se aceptarán inmuebles arrendados, si el apoyo solicitado se pretende destinar total o parcialmente a obra civil y/o instalaciones de carácter permanente.

En su caso, la documentación comprobatoria de las aportaciones que se hayan autorizado o tengan previsto autorizar otras instituciones y/u organismos públicos o privados, o escrito previsto en las Reglas de Operación.

En su caso, la documentación comprobatoria de aportaciones de activos diferidos de acuerdo a lo establecido en el anexo 12 de las Reglas de Operación.

Cédula Unica de Registro Poblacional de la persona física; de todos y cada uno de los integrantes del grupo social, incluidos en el pre registro; o de todos y cada uno de los socios de la empresa social, incluidos en el pre registro. Según sea el caso.

Plano de localización o croquis del lugar donde se ubica o ubicará el negocio, así como del domicilio de la persona física, del Representante Social (grupo social), o del Representante Legal (empresa social)

En su caso, escrito libre por el cual manifiesta su voluntad de adherirse al Esquema de Capitalización de Apoyos.

Escrito libre por el cual manifiesta que no ha recibido en los ejercicios fiscales anteriores, algún apoyo de FONAES u otra dependencia del gobierno federal para abrir o ampliar un negocio o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades. Este escrito debe estar referido a la persona física; a todos los integrantes del grupo social; o a todos y cada uno de los socios de la empresa social.

Si el solicitante es persona con discapacidad, copia y original para cotejo de un certificado médico que indique el tipo de discapacidad, expedido por cualquier institución pública del sector salud federal, estatal o municipal, con una antigüedad no mayor a un año respecto a la fecha en que registre su solicitud de apoyo.

Si la persona con discapacidad es menor de edad o es un adulto con discapacidad intelectual, dichos certificados médicos deberán complementarse con los documentos que acrediten la paternidad o tutoría respectiva.

En el caso de Grupos o Empresas Sociales integradas familiarmente, los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten los vínculos familiares.

Si la solicitud es para un apoyo adicional para garantizar un crédito destinado a ampliar un negocio, deberá entregar la siguiente documentación:

- Los dictámenes de correcta aplicación de los recursos o apoyos recibidos de FONAES en ejercicios fiscales anteriores;
- En su caso, las constancias que acrediten para el semestre inmediato anterior al semestre en que ingresen su solicitud, estar al corriente en su compromiso de capitalización.

Credencial para votar o pasaporte de la persona física; del Representante Social y de todos los integrantes del grupo incluidos en el pre registro (grupo social); o del Representante Legal y de todos los integrantes de la empresa incluidos en el pre registro (empresa social).

Si el solicitante es un grupo social: las actas de asamblea en los términos señalados en las Reglas de Operación.

Si el solicitante es una empresa social: acta constitutiva de la empresa, con el número de registro correspondiente; poder o documento que acredite las facultades del Representante Legal; y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la empresa aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones del Representante Legal.

Si el apoyo solicitado es de garantía líquida, carta de intención de crédito, emitida por la entidad financiera respectiva. En su caso, entregar proyecto de contrato en el que se estipule que la garantía depositada le será reintegrada al acreditado con los rendimientos financieros respectivos al término del pago del crédito recibido, así como la obligación de extender la carta de finiquito correspondiente.

Si el apoyo solicitado es para un negocio de bovinos de doble propósito, ovino o caprino, la documentación adicional señalada en las presentes Reglas de Operación.

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas de FONAES.
  - Este formato deberá presentarse ante la Representación Federal de FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo de FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar NA (No Aplicable).

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad es responsable del Sistema de Datos Personales, a través de sus Representaciones Federales. La dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de apoyo al FONAES

Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:

http://www.fonaes.gob.mx/ct004.html

Número telefónico para quejas: **Organo Interno de Control en el FONAES.** Avenida Parque Lira No. 65, 3er piso, Colonia San Miguel Chapultepec. Código postal 11850, México, D.F. Teléfonos: 2636 – 4386, 2636 – 4390 y fax 52 56 00 67 Correo electrónico: quejas@fonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

ANEXO 2
FORMATO PARA SOLICITAR APOYO PARA DESARROLLAR Y FORTALECER NEGOCIOS ESTABLECIDOS
COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

ANTES DE LLENAR ESTA SOLICITUD ES NECESARIO QUE LEA CUIDADOSAMENTE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES DEL FONAES www.fonaes.gob.mx

VII. Datos generales

(1) Representación federal del FONAES en:	

(2) Clave única del apoyo otorgado para abrir o ampliar un negocio	

(3) Tipo de apoyo solicitado	1. Apoyo para promover la formalidad de grupos sociales 2.- Apoyo para capacitar y asesorar a negocios establecidos 3.- Apoyos para el desarrollo comercial

(4) Nombre del servicio solicitado	1.1 Constitución legal del grupo social 2.1 Talleres o cursos de capacitación técnica y/o empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas y se realicen en la localidad y/o municipio donde habiten los beneficiados) 2.2 Talleres o cursos de capacitación técnica y empresarial (cuando se desarrollen para dos o más personas que habiten en estados o municipios distintos a la sede donde se realice el taller) 2.3 Participación individual en talleres, cursos, diplomados, estancias prácticas, intercambios de experiencias o eventos análogos, organizados por terceros u oferentes privados 2.4 Consultoría 2.5 Acompañamiento de asistencia técnica individual 2.6 Acompañamiento de asistencia técnica colectiva 3.1 Promoción comercial 3.2 Difusión e imagen comercial 3.3 Desarrollo de activos intangibles 3.4 Estudios de mercado y/o comercialización

(5) Describa brevemente el objetivo del servicio solicitado	

(6) En su caso, indique los siguientes datos del oferente del servicio	Nombre:_____ Teléfono:_____ Correo electrónico:_____

(7) En caso de que deba trasladarse para recibir el servicio, indique:	Municipio:_____ Entidad federativa:_____

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

(8) En los casos de cursos, talleres, eventos de promoción comercial, u otros similares, indique el número de integrantes del grupo o socios que asisten al evento	

(9) Monto del apoyo solicitado (en pesos)	$ ( )

(10) Marque con una "x" el destino del apoyo solicitado	Pago de servicios profesionales	
	Pago de cuota de inscripción	
	Pago de traslado	
	Pago de viáticos	
	Otros	

VIII. Datos del solicitante

(11) Tipo de solicitante		Persona física		Grupo social		Empresa social

(12) Nombre del grupo social o empresa social solicitante	Grupo social	
	Empresa social	

(13) Datos de la persona física y/o los integrantes o socios	Recabe la siguiente información de la persona física y/o para cada uno de los integrantes o socios: CURP y Acreditación escasez de recursos: i) Póliza de afiliación al Seguro Popular, en la que se indique el decil de ingreso en que se ubica; ii) Documento que le acredite como beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el gobierno federal; iii) Documento que le acredite como beneficiario activo de un programa de combate a la pobreza, operado por el gobierno de la entidad federativa donde habita; iv) En caso de no contar con ninguno de los documentos referidos, la escasez de recursos deberá acreditarse mediante la aplicación de una encuesta.
	Para cada uno de los integrantes o socios identifique si es Hablante de lengua indígena y/o / o persona con discapacidad

(14) Organización social o gremial a la que pertenece	

IX. Datos del negocio

(15) Giro económico del negocio (de acuerdo con el catálogo de FONAES)	Sector económico	
	Rama	
	Clase	
	Actividad	

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

(16) Domicilio del lugar donde se ubica la operación principal del negocio

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano:	Código Postal:

Estado:	Municipio o delegación:	Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:
* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:
_____ _____	_____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:
(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(17) Domicilio fiscal de la persona física, representante social (del grupo social) o empresa social, según sea el caso, del negocio

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano: | Código Postal:

Estado: | Municipio o delegación: | Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:
* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior: _____ _____ | Número y/o letra interior: _____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:
(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(18) Teléfono del domicilio donde se ubica la operación principal del negocio (incluya clave LADA)	Fijo: ( ) Fax: ( )

(19) Teléfono del domicilio fiscal proporcionado (incluya clave LADA)	Fijo: ( ) Fax: ( )

X. Datos de la persona física, del representante social o legal

(20) Datos personales de identificación

Primer Apellido :	Segundo Apellido:
Nombre(s):	
CURP:	RFC:

(21) Domicilio particular

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano:	Código Postal:

Estado:	Municipio o delegación:	Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad:
* En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.

Número y/o letra exterior:	Número y/o letra interior:
_____ _____	_____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:
(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

(22) Teléfonos (incluya clave LADA)	Fijo: ( ) Móvil: ( ) Fax: ( )
(23) Correo electrónico	

I. Observaciones (24)

Tiempo de respuesta: 60 días hábiles al término de la Convocatoria.
Las resoluciones de las diferentes etapas de evaluación de las solicitudes serán comunicadas a sus promoventes en estrados colocados e
las oficinas de las Representaciones federales de FONAES, así como en el sitio web www.fonaes.gob.mx; durante los siguientes 5 día
hábiles a partir de la conclusión de cada etapa.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la documentación presentada es legalmente válida y auténtica, así como mi voluntad de sujetarme a las Reglas de Operación vigentes, lineamientos, disposiciones y criterios de operación que en su caso establezca el FONAES. Dicha documentación queda sujeta a su consideración y trámite.

(25)

Lugar y fecha

Nombre del representante legal o social y firma

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Documentos anexos requeridos:

Comprobante de pre registro.

En su caso, comprobante de la correcta aplicación de recursos, correspondientes a cada uno de los apoyos otorgados previamente por FONAES.

En su caso, constancia de adhesión a alguna de las instancias de capitalización, o constancia de que está al corriente de sus compromisos de capitalización, en el semestre inmediato anterior, para lo cual se establece el último día de los meses de junio y diciembre de cada año como cortes para dicha comprobación.

En su caso, la documentación relativa a los prestadores de servicios señalada en las presente Reglas.

Cédula Unica de Registro de Población de la persona física; de todos y cada uno de los integrantes del grupo social, incluidos en el pre registro; o de todos y cada uno de los socios de la empresa social, incluidos en el pre registro. Según sea el caso.

En su caso, la carta descriptiva de los cursos o programas de los talleres, mismos que deben contener: tema, subtemas, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar para la exposición, así como material de consulta a proporcionar a los capacitados y el mecanismo de evaluación que se utilizará.

En su caso, currículo vitae del oferente del servicio; alguno de los documentos referidos en la regla 14 de las presentes Reglas de Operación.

Credencial para votar o pasaporte de la persona física, del Representante Social y de todos los integrantes del Grupo incluidos en el pre registro (grupo social) o del Representante Legal y de todos los integrantes de la Empresa incluidos en el pre registro (empresa social).

Si el solicitante es una persona física: Registro Federal de Contribuyentes (RFC) aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.

Si el solicitante es un grupo social: las actas de asamblea señaladas en las Reglas de Operación; y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Representante Social, aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.

Si el solicitante es una empresa social: acta constitutiva de la empresa, con el número de registro correspondiente; poder o documento que acredite las facultades del Representante Legal y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones de la Empresa y Representante Legal.

Si el solicitante es persona con discapacidad, deberá acreditarlo con copia y original para cotejo de un certificado médico que indique el tipo de discapacidad, expedido por cualquier institución pública del sector salud federal, estatal o municipal, con una antigüedad no mayor a un año respecto a la fecha en que registre su solicitud de apoyo. Si la persona con discapacidad es menor de edad o es un adulto con discapacidad intelectual, dichos certificados médicos deberán complementarse con los documentos que acrediten la paternidad o tutoría respectiva.

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

Consideraciones generales para su llenado:

- El presente formato será gratuito para el interesado y su expedición es exclusiva en las oficinas del FONAES.
  - Este formato deberá presentarse ante la Representación Federal del FONAES de la Entidad Federativa donde se ubiquen, de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:00 Hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del FONAES.
- Este formato deberá ser llenado conforme a los siguientes lineamientos:
  - A máquina o con letra de molde.
  - En español.
  - Por duplicado.
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplicable).**

Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en **el Sistema de Datos Personales** de este Organo Desconcentrado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 47 y 48 de su Reglamento; cuya finalidad es identificar al solicitante y vincularlo con el número de solicitud que corresponda, el cual fue registrado en el listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (www.ifai.org.mx), y únicamente podrán transmitirse conforme a lo previsto en la propia LFTAIPG, su Reglamento y demás normatividad aplicable. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad es responsable del Sistema de Datos Personales, a través de sus representaciones federales. La dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, con domicilio en Av. Avenida Parque Lira 65, planta baja, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11850, teléfono: 26 36 41 00, extensión 5102, correo electrónico: transparencia.fonaes@infonaes.gob.mx Lo anterior se informa en cumplimiento del Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de apoyo al FONAES

Fundamento jurídico-administrativo: Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyo para Empresas en Solidaridad.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Los teléfonos de las Representaciones Federales de FONAES disponibles en la dirección electrónica:

http://www.fonaes.gob.mx/ct004.html

Número telefónico para quejas: **Organo Interno de Control en el FONAES.** Avenida Parque Lira No. 65, 3er piso, Colonia San Miguel Chapultepec. Código postal 11850, México, D.F. Teléfonos: 2636 – 4386, 2636 – 4390 y fax 52 56 00 67 Correo electrónico: quejas@fonaes.gob.mx	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON TOTALMENTE GRATUITOS

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

ANEXO 3

PROGRAMA DE TRABAJO - CEDULA DE SOLICITUD DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES

Fecha de Solicitud de Apoyos _____

1.- INFORMACION DE LA ORGANIZACION SOCIAL:

Nombre:_____

Nombre(s) del(os) Representante(s) legales(es), su cargo respectivo y periodo de vigencia:

Nombre	Cargo	Periodo de Vigencia

Figura Jurídica: _____ Fecha de Constitución: _____ Protocolizada e Inscrita en el Registro Público de la Propiedad con Folio:_____ de Fecha:_____

Fecha de última asamblea realizada Protocolizada e Inscrita en el Registro Público de la Propiedad con Folio:_____ de Fecha:_____

R.F.C.:_____ No. de CLUNI:_____

Domicilio fiscal de la organización social:

Tipo de Asentamiento Humano:

( ) Aeropuerto	( ) Ampliación	( ) Barrio	( ) Cantón	( ) Ciudad
( ) Ciudad industrial	( ) Colonia	( ) Condominio	( ) Conjunto habitacional	( ) Corredor industrial
( ) Coto	( ) Cuartel	( ) Ejido	( ) Exhacienda	( ) Fracción
( ) Fraccionamiento	( ) Granja	( ) Hacienda	( ) Ingenio	( ) Manzana
( ) Paraje	( ) Parque industrial	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Pueblo
( ) Puerto	( ) Ranchería	( ) Rancho	( ) Región	( ) Residencial
( ) Rinconada	( ) Sección	( ) Sector	( ) Supermanzana	( ) Unidad
( ) Unidad habitacional	( ) Villa	( ) Zona federal	( ) Zona industrial	( ) Zona militar
( ) Zona naval				

Nombre del Asentamiento Humano:	Código Postal:

Estado:	Municipio o delegación:	Localidad:

Tipo de Vialidad:

( ) Ampliación	( ) Andador	( ) Avenida	( ) Boulevard	( ) Calle
( ) Callejón	( ) Calzada	( ) Cerrada	( ) Circuito	( ) Circunvalación
( ) Continuación	( ) Corredor	( ) Diagonal	( ) Eje vial	( ) Pasaje
( ) Peatonal	( ) Periférico	( ) Privada	( ) Prolongación	( ) Retorno
( ) Viaducto	( ) Carretera *	( ) Camino *		

Nombre de la Vialidad: * En el caso de Carretera o Camino deberá anotar el nombre compuesto.	
Número y/o letra exterior: _____ _____	Número y/o letra interior: _____ _____

Entre vialidades:

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

y

Tipo de vialidad:	Nombre de vialidad:

Descripción de Ubicación:

(Se refiere a rasgos naturales o arquitectónicos (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico.)

Tel. y/o fax _____ correo electrónico:_____

Describir aspectos generales de su objeto social acordes con el objetivo del FONAES:

_____

_____

_____

_____

_____

Cobertura: Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) En todos los casos señalar áreas de influencia.

PADRON DE DIRIGENTES ESTATALES

Estado	Dirigente	Dirección	Teléfono / E-Mail

No. de Socios/agremiados: _____

RESUMEN DE PADRON DE SOCIOS / AGREMIADOS DE LA ORGANIZACION

No.	Estado	No. de Agremiados
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
	TOTAL:	

2.- PROBLEMATICA ESPECIFICA A RESOLVER:

3.- INFORMACION DEL APOYO QUE SE SOLICITA:

1) Contratación de asesores:

ASESORIA	Fecha de Realización	Núm. Beneficiarios de Estructura Operativa	Monto Solicitado
			$
			$
			$
	TOTAL		$

Objetivos Específicos:

Resultados Esperados:

_____

_____

_____

2) Capacitación de sus estructuras operativas:

Curso/Taller	Fecha de Realización	Núm. Beneficiarios de Estructura Operativa	Monto Solicitado
			$
			$
			$
		TOTAL	$

Objetivos Específicos:

_____

_____

_____

_____

Resultados Esperados:

_____

_____

_____

_____

3) Renta de oficinas:

Concepto	Monto Solicitado / Mes	Cantidad / Mes	Núm. Beneficiarios de Estructura Operativa	Total Monto Solicitado
Renta	$			$
			TOTAL	$

Objetivos Específicos:

_____

_____

_____

Resultados Esperados:

_____

_____

_____

4) Adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo.

Concepto	Costo Unitario	Cantidad	Monto Solicitado
a) Mobiliario			
	$		$
Subtotal:	$		$
IVA	$		$
Total a)	$		$
b) Equipo de oficina			
	$		$
Subtotal:	$		$
IVA	$		$
Total a)	$		$
c) Equipo de cómputo			
	$		$
Subtotal:	$		$
IVA	$		$
Total a)	$		$
GRAN TOTAL:			$

Objetivos Específicos:

_____

_____

_____

_____

Resultados Esperados:

_____

_____

_____

_____

MONTO SOLICITADO:

FUENTE	MONTO	DESTINO / TIPO DE SERVICIO
FONAES **TOTAL:**	$ $ $ $ $	**1)** Contratación de asesores; **2)** Capacitación de sus estructuras operativas; **3)** Renta de oficinas; y **4)** Adquisición de mobiliario, equipo de oficina equipo de cómputo.
ORGANIZACION SOCIAL	$	
OTROS	$	
GRAN TOTAL	$	

4.- OFERENTES DE SERVICIOS /PROVEEDORES PROPUESTOS:

No.	Oferente de Servicio / Proveedor Propuesto	Tipo de Servicio	R.F.C.	Certificación Expedida*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* Aplica para los servicios de Contratación de asesores y Capacitación de sus estructuras operativas.

En caso de que la información no sea proporcionada de manera verídica, el apoyo solicitado no será autorizado.

Por la Central y/o la Organización

Nombre:

Cargo:

FIRMA:

Anexar la siguiente documentación:

 Copia simple de Acta Constitutiva (protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad).

 Copia simple de última Asamblea (protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad).

 Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) aplicable al régimen que le corresponda según actividad y constancia, del año en que ingrese la solicitud, emitida por las autoridades fiscales. Para esta última podrá ingresar al sitio www.sat.gob.mx, ruta: oficina virtual; consulta de transacciones; consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones.

 Acreditar la facultad del Representante Legal conforme a sus acuerdos o estatutos vigentes.

 Copia simple de Identificación Oficial del Representante Legal en la que se aprecie de forma legible rostro y firma, así como Clave Unica de Registro de Población del Representante Legal.

Tratándose de organizaciones que hayan firmado previamente un convenio de concertación y exista en el expediente dicha documentación y ésta no haya sufrido cambios, bastará con la presentación de documento firmado por el Representante Legal donde manifieste, bajo protesta decir verdad, esta situación. En este caso, se entregará únicamente la documentación que se hubiere actualizado.

 Directorio de dirigentes municipales, regionales o estatales, según sea el caso, con nombre y ubicación de oficinas (Medios magnéticos, Formato Excel).

 Copia simple del Padrón de Agremiados, así como en Medios magnéticos (Archivo Formato Excel).

 Copia simple de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

 Programa de trabajo general, incluyendo calendario de actividades y entrega de informes y comprobaciones por servicio solicitado.

 Para talleres y cursos de capacitación técnica y empresarial de sus estructuras operativas, cartas descriptivas, mismas que deberá contener tema, subtema, objetivos de aprendizaje, lugar, fecha, horas de instrucción, nombre del instructor, técnica de exposición, equipo y materiales a utilizar, así como material de consulta a proporcionar a los capacitandos y los mecanismos de evaluación que se utilizará. Si la contratación de servicios es con terceros, éstos deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal. Así como copia simple de Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

 Para contratación de asesores, programa de trabajo con una descripción de las asesorías, talleres y visitas de trabajo a realizar. Así como copia simple de Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

 Para renta de oficinas, contrato debidamente registrado ante la autoridad competente según sea el caso.

 Para la adquisición de mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo presentar cotización(es) expedida(s) por el o los proveedor (es); con fecha actualizada y que las condiciones estén vigentes, que especifique nombre del producto que cotiza, volumen o cantidad, características especificas del producto, precio unitario y total, forma de pago, tiempos, lugares y condiciones de entrega; penalidades en caso de incumplimiento, en el caso de equipo deben mencionar las necesidades técnicas en la instalación así como señalar lo que no incluye la cotización y que correrá con cargo al comprador para garantizar la correcta operación del bien.

 Presupuesto desglosado de cada uno los servicios solicitados (Archivo Formato Excel).

 Padrón de Beneficiarios por servicio solicitado, anexando comprobación de que son parte de la estructura operativa y copia simple de las identificaciones oficiales de cada uno de ellos, en la que se aprecie de forma legible rostro y firma, impreso y en medio magnético (Formato Excel).

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

ANEXO 4

ESTUDIO SIMPLIFICADO QUE EVALUA LA CONVENIENCIA DEL NEGOCIO.

Introducción.

En esta sección se presenta el estudio simplificado que evalúa la conveniencia de aquellos negocios que emprenderán aquellos solicitantes que requieren Apoyos de FONAES hasta por 100 mil pesos para ABRIR un negocio; de aquellos que requieren Apoyos de FONAES hasta por 100 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleve operando menos de dos años, a la fecha en que registre su solicitud; y de aquellos que requieren Apoyos de FONAES hasta por 300 mil pesos para AMPLIAR un negocio que lleven operando más de dos años, a la fecha en que registre su solicitud.

Seleccione el cuestionario que le corresponda:

A. Cuestionario para abrir un negocio.

B. Cuestionario para ampliar un negocio ya existente.

Una vez que definió usted el cuestionario que le corresponde, lo contestará y, complementariamente, tendrá que proporcionar toda la información que se solicita, atendiendo a los atributos de veracidad, congruencia, claridad, sencillez, actualización y relevancia.

Es importante que las respuestas sean valoradas por el conjunto de los integrantes o socios del grupo o empresa social.

El cuestionario se llenará a máquina, o a mano y con pluma, y se deberá entregar al FONAES junto con su solicitud de apoyo, firmado en todas sus hojas por el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social).

A. CUESTIONARIO PARA ABRIR UN NEGOCIO NUEVO.

PRIMERA PARTE:

1. ¿Actualmente, cuál es la situación laboral de la persona física o de los integrantes del grupo o empresa social?

Respuesta:_____

_____

_____

2. ¿Cómo y porqué se formó su grupo o empresa social?

Respuesta:_____

_____

_____

3. ¿Cuál es la razón principal por la que quieren abrir el negocio que se propone?

Respuesta:_____

_____

_____

4. ¿Cómo surgió la idea de negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

5. ¿Qué experiencia y/o habilidades tienen en el manejo de un negocio como el que quieren abrir?

Respuesta:_____

_____

_____

6. De acuerdo con los siguientes temas: Ventas; Inventarios; Atención al cliente; Costos; Presupuesto; Contabilidad; Cómo producir mejor el bien o servicio que ofreceré; ¿Cuáles son sus necesidades de capacitación?

Respuesta:

SEGUNDA PARTE

Si venderá de manera directa al público, conteste lo siguiente:

1. ¿Dónde y cómo venderá su producto o servicio?

Respuesta:

2. ¿Cómo fijó el precio o los precios del producto o servicio que ofrecerá?

Respuesta:

3. ¿Cómo valora la calidad del producto o servicio que ofrecerá?

Respuesta:

Si venderá al mayoreo o medio mayoreo, conteste lo siguiente:

1. ¿Qué mayoristas o medio mayoristas comprarán el producto o servicio que se ofrecerá?

Respuesta:

TERCERA PARTE:

1.- Elabore y anexe una lista de los productos o servicios del negocio, describiendo sus características.

2.- Elabore y anexe una descripción general de cómo producirá dichos productos o servicios.

3. Elabore y anexe una descripción de las materias primas y auxiliares que utilizará para producir dichos bienes o servicios.

4. Elabore y anexe una descripción de dónde adquirirá dichas materias primas y auxiliares.

5.- Elabore y anexe un cálculo, para cada producto o servicio, de a cuánto ascenderán sus ventas anuales en cantidad e importe.

6.- Si es posible, anexe cartas de intención de compra de los bienes o servicios que ofrecería el negocio.

Es importante que estas cartas estén en original, en hojas membretadas, con nombre y firma del representante de la empresa que te compraría y con los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Nombre del producto o servicios que está dispuesto a comprar.
- Atributos o características del producto o servicio.
- Cantidad o volumen anual que está dispuesto a comprar.
- Precio unitarios por el producto o servicio que está dispuesto a pagar.
- Importe anual que está dispuesto a comprar.
- Tipo de pago (crédito o contado).

7.- Proporcione la siguiente información sobre la inversión para el negocio:

7.1.- Programa de Inversiones:

CONCEPTO DE INVERSION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTI-DAD	PRECIO UNITARIO ($)	INVERSION TOTAL ($)	APORTACION DEL SOLICITANTE	APORTACION DE OTROS	APORTACION DEL FONAES
ACTIVOS FIJOS							
Terreno							
Obra civil							
Maquinaria y equipo							
Sistema eléctrico							
Sistema hidráulico							
Camionetas o camiones							
Vientres							
Sementales							
Otros							
SUBTOTAL							
ACTIVOS DIFERIDOS							
Formalización de la sociedad							
Elaboración del perfil de inversión							
Derechos de registro de marca							
Permisos o licencias							
Otros							
SUBTOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO							
Materia prima							
Insumos							
Agua							
Luz							
Mano de obra							
Mtto. obra civil							
Mtto. de maq. y equipo							
Mtto. de cultivos							
Servicios telefónico e Internet							
Seguros							
Otros							
SUBTOTAL							
TOTAL $							
TOTAL %							

7.2 Aportaciones de otros.

En caso, de haber aportaciones de otras fuentes, detállelas de la siguiente forma:

Nombre del aportante _1/	
Nombre del programa _2/	
Complementariedad _3/	
Naturaleza del financiamiento (subsidio, apoyo recuperable, crédito, capital de riesgo, etc.) _4/	
Situación del trámite _5/	
Monto de la aportación _6/	
Fecha de ministración _7/	
Contacto _8/	
Domicilio, teléfono y correo electrónico _9/	
Observaciones _10/	

_1/ Anote el nombre de la dependencia federal, estatal o municipal y/o de la institución privada que le aportaría recursos a su negocio.

_2/ Anote el nombre del programa con cargo al cual le otorgarían recursos.

_3/ Anote si el aportante permite que su aportación sea complementada con recursos de FONAES.

_4/ Anote qué tipo de aportación es.

_5/ Anote si está en trámite o si ya dispone de la aportación.

_6/ Anote a cuánto asciende la aportación.

_7/ Anote mes y año en que dispondría de la aportación.

_8/ Anote el nombre de la persona que se puede contactar para verificar la información.

_9/ Anote los datos de la persona señalada en el renglón anterior.

_10/ Anote cualquier información o dato que considere necesario.

Anexe los documentos originales que comprueben que ya cuenta con el compromiso firme del aportante, o bien el documento original que demuestre que está en trámite.

Si la aportación es recuperable o es un crédito, anexe programa de pagos de capital e intereses.

7.3 Origen de la inversión propuesta.

a) Si su aportación será en efectivo, anexe las cotizaciones de cada uno de los elementos con los cuales integró los montos contenidos en la tabla del numeral 3.1.

Es importante que estos documentos estén en original, en hojas membretadas, con nombre y firma del representante de la empresa que los vende y con los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Nombre del producto.
- Atributos o características del producto.
- Cantidad o volumen.
- Precio unitarios.
- Importe total.
- Tipo de pago (crédito o contado).

También puede presentar copias de correos electrónicos o impresiones de consultas en Internet.

b) Si su aportación es en especie, indíquelo en la tabla respectiva. Recuerde que conforme a las Reglas de Operación, deberá acreditar la propiedad y el valor que reporta.

Del resto de bienes que compraría con la aportación de FONAES y de otras fuentes, anexe las cotizaciones conforme se indicó previamente.

8. Proporcione la siguiente información financiera:

Calcule para los primeros cinco años del negocio, los siguientes indicadores anuales:

- COSTOS VARIABLES
- COSTOS FIJOS
- COSTO TOTAL UNITARIO
- MARGEN DE CONTRIBUCION
- PUNTO DE EQUILIBRIO
- CALCULO DE LA “UTILIDAD” O “PERDIDA” ANUAL
- CALCULO DE LA UTILIDAD COMO PORCENTAJE DEL COSTO TOTAL Y DE LA VENTA TOTAL

A continuación, se presenta un ejemplo sencillo de cómo se obtienen estos cálculos a nivel mensual.

Ejemplo:

"COSAS RICAS" es una sociedad, propiedad de dos hermanos, dedicada a la producción de Masas de Confitería de Calidad.

El inmueble donde desarrollan la actividad consta de una oficina, el local de ventas y de una sala de elaboración.

La venta se realiza en forma minorista únicamente y los clientes compran la mercancía en el local de la empresa.

El importe mensual retirado por los empresarios en concepto de retribución incluye sus cargas sociales pues son trabajadores autónomos.

Los propietarios desarrollan actividades en la empresa, donde uno de ellos se ocupa de la producción y el otro de la administración y ventas.

Los propietarios desean hacer un estudio profundo de la situación de su empresa y requieren a un profesional que les informe:

- Cuáles son sus costos fijos y variables.
- Cuál es el costo por cada docena de Masas de Confitería.
- Cuál es el margen de contribución.
- Cuál es el punto de equilibrio de la empresa.
- Cuál es el resultado económico mensual.

Para ello aportan los datos que se exponen a continuación:

1. MATERIAS PRIMAS.- En la elaboración de masas surtidas se utilizan las siguientes materias primas:

(A los efectos del cálculo se determina que 1 docena de masas surtidas pesa 1 Kg.)

Materia Prima	Unidad	Precio por Unidad ($)	Cantidad por Docena de masas	Costo por Docena ($)
Harina	Kg.	0.50	0.490 Kg.	0.24
Leche entera	Litro	0.50	0.230 Lt.	0.12
Manteca	Kg.	3.00	0.200 Kg.	0.45
Azúcar	Kg.	0.50	0.050 Kg.	0.02
Huevo	Docena	0.90	1	0.08
Levadura	Kg.	2.40	0.015 Kg.	0.04
Sal, esencias, etc.	Kg.	0.80	0.015 Kg.	0.02
TOTAL				$ 0.97

2. MANO DE OBRA.- Las Masas son elaboradas por 2 (dos) personas que cobran a razón de $ 0.15 cada una, por docena producida.

3. GASTOS MENSUALES DE LA EMPRESA

Alquiler del local	300.00
Servicios públicos	100.00
Transporte	100.00
Publicidad	300.00
Papelería	100.00
Mantenimiento	150.00
Otros gastos	200.00
Remuneración socios	1,200.00
Impuestos	145.20
TOTAL	$ 2,595.20

4. MUEBLES Y EQUIPOS (Depreciación).- La depreciación o amortización es la pérdida de valor que sufren las instalaciones y equipos por efecto del paso del tiempo, esto es, de su vida útil. El empresario debe considerarlo en sus costos previendo que al término de su vida útil debe reponerlos y por lo tanto, debe hacer un ahorro para ese momento. En el caso de esta empresa tenemos que considerar el monto del costo de depreciación de acuerdo a la tabla siguiente:

Muebles y Equipos	Valor ($)	Vida útil (años)	Depreciación (anual)	Depreciación (mensual)
Equipos e Instalaciones de Producción y Venta	15,000.00	10	1,500.00	125.00
Computadora	1,000.00	4	250.00	20.83
Escritorio / sillas	600.00	10	60.00	5.00
Otros muebles	400.00	10	40.00	3.33
			TOTAL:	$154.16

5. VENTAS.- El promedio mensual de ventas de esta empresa es de 4,000 docenas de masas surtidas y el precio de venta por docena es de $ 2.40.

El importe total de las ventas mensuales es entonces:

Ventas mensuales = 4,000 docenas x $ 2.40 = $ 9,600.00

RESOLUCION DEL EJERCICIO:

1. COSTOS VARIABLES

1.1 COSTOS VARIABLES UNITARIOS

Los costos variables unitarios, en este caso, se identifican con las materias primas que intervienen en el proceso de elaboración en forma directa y la mano de obra de los dos empleados que cobran por producción.

Materias primas	$ 0,97
Mano de obra a destajo	$ 0,30
Costo Variable Unitario:	**$ 1,27**

1.2 COSTOS VARIABLES MENSUALES.- El costo variable total resulta de multiplicar las unidades de producto por el costo variable unitario.

CVM = 4,000 X $ 1.27 = $ 5,080.00

2. COSTOS FIJOS

2.1. COSTO FIJO MENSUAL.- El costo fijo total es la sumatoria de todos los costos fijos mensuales.

Concepto	Costo/mes
Alquiler del local	300,00
Servicios públicos	100,00
Transporte	100,00
Publicidad	300,00
Papelería	100,00
Mantenimiento	150,00
Otros gastos	200,00
Remuneración socios	1.200,00
Impuestos	145,20
Depreciación	154,16
Total	**$ 2.749,36**

2.2. COSTO FIJO UNITARIO

Producción mensual = 4,000 docenas

$$\text{Costo Fijo Unitario} = \frac{\text{Costo Fijo Total}}{\text{Cantidad}}$$

$$\text{COSTO FIJO UNITARIO} = \frac{\$\ 2{,}749.36}{4{,}000} = \$\ 0.69$$

3. COSTO TOTAL UNITARIO

El costo de cada docena de masas de confitería es:

Costo Total unitario = Costo Variable unitario + Costo Fijo unitario

Costo Total Unitario = 1,27 + 0,69 = $ 1,96

4. MARGEN DE CONTRIBUCION

Margen de Contribución = Precio de venta unitario - Costo variable unitario

MC = $ 2,40 - $ 1,27 = $ 1,13

En este caso el margen de contribución unitario de $ 1.13 es el que nos permite cubrir el costo fijo unitario de $ 0.69 y nos queda una ganancia por unidad (docena de masas) de $ 0.44.

5. PUNTO DE EQUILIBRIO

El cálculo del punto de equilibrio se realiza aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{\text{Costo Fijo Total}}{\text{Margen de Contribución}}$$

El resultado expresa la cantidad de unidades mínimas a vender para que la empresa no tenga pérdidas ni ganancias.

$$\text{Punto de Equilibrio} = \frac{2,749.36}{1.13} = 2,433 \text{ docenas}$$

Esto quiere decir que la empresa debe vender un mínimo de 2,433 docenas de masas en el mes para no perder dinero. Por lo tanto, si se quiere expresar el punto de equilibrio en pesos para saber cuánto tiene que facturar para no perder ni ganar, tenemos:

Punto de Equilibrio en pesos = 2,433 docenas x $ 2.40 = $ 5,839.20

Que es el Punto de equilibrio expresado en términos del monto de dinero facturado en el mes.

6. CALCULO DE LA "UTILIDAD" O "PERDIDA" MENSUAL

Costo Total = Costo Fijo Total + Costo Variable Total

Costo Total = $ 2,749.36 + $ 5,080.00 = $ 7,829.36

Utilidad = Ingresos Totales - Costos Totales

Utilidad = $ 9,600.00 - $ 7,829.36 = $ 1,770.64

7. CALCULO DE LA UTILIDAD COMO PORCENTAJE DEL COSTO TOTAL Y DE LA VENTA TOTAL

$$\text{Utilidad sobre Costo} = \frac{\text{Utilidad}}{\text{Costo total}} \times 100 = \frac{1,770.64}{7,829.36} \times 100 = 22.62\ \%$$

$$\text{Utilidad sobre Ventas} = \frac{\text{Utilidad}}{\text{Venta total}} \times 100 = \frac{1,770.64}{9,600.00} \times 100 = 18.44\ \%$$

b

Es decir que a la empresa le queda una utilidad bruta (antes de impuesto a las ganancias) sobre costos del 22.62 % y sobre ventas de 18.44 %, después de retribuir a los dueños de la misma.

9. Señale, en su caso, su propuesta de calendario de capitalización.

Con base en tus cálculos detallados sobre sus ingresos y egresos, incluye un calendario mensual del porcentaje que podrías recuperar del apoyo que, en su caso, otorgue el FONAES. Este calendario deberá indicar el mes en que iniciarías operaciones, el mes en que recuperarías la primera parte; y los meses subsecuentes en que se recuperaría el resto, como se indica en el siguiente ejemplo:

a) Mes en que se iniciarían operaciones: al quinto mes de que se reciba el apoyo de FONAES.

b) Mes en que se recuperará la primera parte y porcentaje: al octavo mes de que se reciba el apoyo de FONAES se recuperará el 10%

c) Mes noveno: 10%

d) Mes décimo: 10%

e) Mes decimosegundo: 20%

f) Mes decimotercero: 20%

g) Mes decimoséptimo: 30%

10. Proporcione la información con respecto al número de ocupaciones del negocio

10.1 Si el negocio es nuevo proporcione la información sobre las ocupaciones que generará conforme a lo siguiente:

FORMATO DE CAPTURA DE OCUPACIONES GENERADAS			
Tipo de Ocupación	No. de Personas Ocupadas	Días laborados x persona al año [10/]	Horas laboradas al día [11/]
Trabajadores permanentes subordinados remunerados [1/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados remunerados [2/]			
Jornales [3/]			
Trabajadores permanentes subordinados sin pago [4/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados sin pago [5/]			
Empleadores permanentes [6/]		280	8
Empleadores eventuales [7/]			
Trabajadores x cuenta propia [8/]		280	8
Trabajadores por comisión o encargo [9/]			
TOTAL			

1/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

2/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores.

3/ En caso de que la unidad productiva emplee jornaleros que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros.

4/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

5/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.

6/ En el caso de los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

7/ En caso de que en la unidad productiva laboren empleadores eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleadores eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.

8/ En todos los casos se considerará que los trabajadores x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.

9/ En caso de que la unidad productiva cuente con trabajadores por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo.

10/ En ningún caso el número de días laborados al año excederá 280.

11/ En ningún caso el número de horas laboradas al día podrá exceder las 8 horas.

B. CUESTIONARIO PARA AMPLIAR UN NEGOCIO YA EXISTENTE

PRIMERA PARTE:

1. Actualmente, ¿Qué parte de su tiempo le dedican a este negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

2. ¿Cómo y por qué formaron su negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

3. ¿Cuánto tiempo tiene en operación su negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

4. ¿Cuál es la razón principal por la que quieren ampliar este negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

5. ¿Qué habilidades tienen en el manejo de su negocio?

Respuesta:_____

_____

_____

6. De acuerdo con los siguientes temas: Ventas; Inventarios; Atención al cliente; Costos; Presupuesto; Contabilidad; Cómo producir mejor el bien o servicio que ofrecemos; ¿Cuáles son sus necesidades de capacitación?

Respuesta:_____

_____

_____

SEGUNDA PARTE

Si vende de manera directa al público, conteste lo siguiente:

1. ¿Dónde y cómo vende su producto o servicio?

Respuesta:_____

_____

_____

2. ¿Cómo fija el precio o los precios del producto o servicio que ofrece?

Respuesta:_____

_____

_____

3. ¿Cómo valora la calidad del producto o servicio que ofrece?

Respuesta:_____

_____

_____

Si vende al mayoreo o medio mayoreo, conteste lo siguiente:

1. ¿Qué mayoristas o medio mayoristas compran el producto o servicio que se ofrece?

Respuesta:_____

_____

_____

TERCERA PARTE:

1.- Elabore y anexe una lista de los productos o servicios del negocio, describiendo sus características:

2.- Elabore y anexe una descripción general de cómo produce dichos productos o servicios.

3. Elabore y anexe una descripción de las materias primas y auxiliares que utiliza para producir dichos bienes o servicios.

4. Elabore y anexe una descripción de dónde adquiere dichas materias primas y auxiliares.

5.- Elabore y anexe un cálculo, para cada producto o servicio, de sus ventas anuales en cantidad e importe, así como las ventas adicionales al año que esperaría realizar con la nueva inversión.

6.- Si es posible, anexe cartas de intención de compra para las ventas adicionales.

Es importante que estas cartas estén en original, en hojas membretadas, con nombre y firma del representante de la empresa que te compraría y con los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Nombre del producto o servicios que está dispuesto a comprar.
- Atributos o características del producto o servicio.
- Cantidad o volumen anual que está dispuesto a comprar.
- Precio unitarios por el producto o servicio que está dispuesto a pagar.
- Importe anual que está dispuesto a comprar.
- Tipo de pago (crédito o contado).

7.- Proporcione la siguiente información sobre la inversión para el negocio:

IGUAL QUE EL CUESTIONARIO “A”.

8. Proporcione la siguiente información financiera:

IGUAL QUE EL CUESTIONARIO “A”.

9. Señale, en su caso, su propuesta de calendario de capitalización.

IGUAL QUE EL CUESTIONARIO “A”.

10. Proporcione la información con respecto al número de ocupaciones del negocio

10.1 Proporcione la información sobre las ocupaciones que generará conforme a lo siguiente:

FORMATO DE CAPTURA DE OCUPACIONES GENERADAS			
Tipo de Ocupación	No. de Personas Ocupadas	Días laborados x persona al año [10/]	Horas laboradas al día [11/]
Trabajadores permanentes subordinados remunerados [1/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados remunerados [2/]			
Jornales [3/]			
Trabajadores permanentes subordinados sin pago [4/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados sin pago [5/]			
Empleadores permanentes [6/]		280	8
Empleadores eventuales [7/]			
Trabajadores x cuenta propia [8/]		280	8
Trabajadores por comisión o encargo [9/]			
TOTAL			

1/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

2/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores.

3/ En caso de que la unidad productiva emplee jornaleros que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros.

4/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

5/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.

6/ En el caso de los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

7/ En caso de que en la unidad productiva laboren empleadores eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleadores eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.

8/ En todos los casos se considerará que los trabajadores x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.

9/ En caso de que la unidad productiva cuente con trabajadores por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo.

10/ En ningún caso el número de días laborados al año excederá 280.

11/ En ningún caso el número de horas laboradas al día podrá exceder las 8 horas.

10.2 Proporcione la información sobre las ocupaciones que preservará, conforme a lo siguiente:

FORMATO DE CAPTURA DE OCUPACIONES PRESERVADAS			
Tipo de Ocupación	No. de Personas Ocupadas	Días laborados x persona al año [10/]	Horas laboradas al día [11/]
Trabajadores permanentes subordinados remunerados [1/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados remunerados [2/]			
Jornales [3/]			
Trabajadores permanentes subordinados sin pago [4/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados sin pago [5/]			
Empleadores permanentes [6/]		280	8
Empleadores eventuales [7/]			
Trabajadores x cuenta propia [8/]		280	8
Trabajadores por comisión o encargo [9/]			
TOTAL			

1/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

2/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores.

3/ En caso de que la unidad productiva emplee jornaleros que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros.

4/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

5/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.

6/ En el caso de los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

7/ En caso de que en la unidad productiva laboren empleadores eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleadores eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.

8/ En todos los casos se considerará que los trabajadores x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.

9/ En caso de que la unidad productiva cuente con trabajadores por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo.

10/ En ningún caso el número de días laborados al año excederá 280.

11/ En ningún caso el número de horas laboradas al día podrá exceder las 8 horas.

ANEXO 5
BASES GENERALES PARA ELABORAR EL ESTUDIO PARA EVALUAR LA CONVENIENCIA DE ABRIR O AMPLIAR UN NEGOCIO

¿Cuándo es necesario contar con este estudio?

Siempre es necesario contar con este estudio por las razones que se exponen en el siguiente punto; sin embargo, este estudio es un requisito indispensable cuando:

- Se solicite un apoyo en efectivo destinado a ABRIR un negocio, y el importe de lo solicitado sea mayor a 100 mil pesos.
- Se solicite un apoyo en efectivo destinado a AMPLIAR un negocio, el negocio lleve operando menos de dos años a la fecha en que registre su solicitud, y el importe de lo solicitado sea mayor a 100 mil pesos.
- Se solicite un apoyo en efectivo destinado a AMPLIAR un negocio, el negocio lleve operando dos años o más a la fecha en que registre su solicitud, y el importe de lo solicitado sea mayor sea mayor a 300 mil pesos.

Cuando se solicite a FONAES un apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio, es un requisito indispensable presentar el estudio que se haya utilizado para obtener la carta de intención de la entidad crediticia donde se solicitó el crédito. Si la entidad crediticia no lo solicitó, de todas formas se tendría que presentar a FONAES.

¿Por qué es necesario elaborar el estudio?

Este estudio le permitirá conocer a usted y a FONAES si el negocio que pretende abrir o ampliar generará los ingresos suficientes para que, además de cubrir los costos de producción, le permita obtener una utilidad igual o mayor a la inversión realizada.

Para ello, es necesario analizar si el producto o servicio que ofrecerá su negocio podrá venderse en la cantidad suficiente y a un precio que le genere una utilidad, analizar qué cosas necesita comprar para producir ese producto o servicio que propone, cuánto le costarán, qué cantidad necesita para producir ese producto o servicio y cuánto le costará producirlo.

También le permitirá hacer las cuentas precisas de los ingresos que obtendrá y los gastos en que incurrirá en cada uno de los años propuestos, medir con precisión, utilizando las técnicas adecuadas, si obtendrá utilidades, a partir de qué momento las obtendrá y en cuánto tiempo recuperará la inversión realizada.

Le permitirá conocer el impacto social de la inversión en el negocio, específicamente cuántas ocupaciones preservará y/o generará el negocio, lo cual es particularmente importante para FONAES.

De esta forma usted sabrá si le conviene o no abrir o ampliar el negocio, antes de decidir si aporta sus recursos y su trabajo para ponerlo en marcha.

Sólo si el negocio resulta conveniente FONAES podrá otorgarle el apoyo solicitado, en la medida de que disponga de los recursos presupuestales para ello.

¿Quién puede elaborar el estudio?

Este tipo de estudios deben ser elaborados por profesionistas capacitados y con experiencia en la actividad propuesta para invertir.

FONAES no debe recomendar, promover o avalar a estos profesionistas. Es usted quien debe buscar y elegir a la persona o despacho que le demuestre que está capacitado y tiene experiencia. Lo único que puede hacer FONAES es proporcionarle un listado de los profesionistas que afirman que están capacitados y cuentan con la experiencia necesaria para elaborar estos estudios, pero al incluirlos en esta lista FONAES no avala sus conocimientos o experiencia.

Es muy importante que cuando usted decida contratar a alguno de estos profesionistas, les pida referencias y evidencias de su experiencia y conocimientos, pero más importante es que usted se involucre en el proceso de elaboración del estudio, que le responda todas las preguntas que le haga el profesionista, que le informe lo que conoce del negocio, que le proporcione los datos, documentos y detalles que conoce del negocio.

¿Qué le recomendamos para contratar la elaboración del estudio?

A continuación le ofrecemos algunas recomendaciones para seleccionar a la persona o despacho que elabore el estudio. Son sólo recomendaciones y no son obligatorias.

a) Si no conoce a nadie que le pueda elaborar el estudio, acuda a la Representación Federal de FONAES o a oficinas centrales y solicite el listado de quienes ofrecen sus servicios para elaborar este tipo de estudios.

b) Si algún servidor público de FONAES le recomienda o sugiere a alguna persona o despacho, esto es indebido. Por favor denúncielo. En la regla 7 de las presentes Reglas de Operación se presenta la forma de hacer su denuncia.

c) Elija con cuidado a la persona o despacho, solicitándole referencias y comprobantes de sus conocimientos y de su experiencia. Es importante que conozca y tenga experiencia en el giro del negocio que usted pretende.

d) Si la persona o despacho que pretende contratar le dice que usted no se preocupe, que él tiene influencias para conseguir el apoyo del FONAES, que el estudio es lo de menos, o cualquier cosa parecida. No le conviene contratar a esa persona o despacho.

e) No pague sus servicios antes de que se concluya el estudio.

f) No pague de más. Lo conveniente es que pida varias cotizaciones para que elija la que más le convenga. Tome en cuenta que entre más grande es su propuesta de negocio, más complejo es el estudio y, en consecuencia, tendrá un costo mayor.

¿Cómo emitirá FONAES su opinión técnica, positiva o negativa, a partir del análisis del estudio?

Cuando FONAES emita su opinión técnica valorará, como mínimo, lo siguiente:

- Si el producto o servicio del negocio podrá venderse en el mercado en la cantidad y al precio que se establece en el estudio y si la evidencia analítica y documental contenida en el estudio así lo demuestra.
- Si la forma y organización para producir, distribuir y vender el bien o servicio del negocio que se propone, está bien descrito y documentado en el estudio.
- Si la inversión propuesta para producir el bien o servicio del negocio es la necesaria y si la evidencia analítica y documental contenida en el estudio así lo demuestra.
- Si los importes de la inversión corresponden a la realidad y están debidamente documentados en el estudio.
- Si los costos de producción, incluyendo gastos de operación y mantenimiento, sueldos, impuestos y demás corresponden a la realidad y están debidamente documentados en el estudio.
- Si los ingresos, egresos, las utilidades del negocio y la recuperación de la inversión total, están bien calculados, analizados y bien documentados en el estudio.

¿Cuántos apartados deben incluir el estudio y cuáles son sus características?

Cada giro de negocio requiere distintos grados de estudio, conocimiento y análisis para la elaboración de este tipo de estudios. También la profundidad del análisis se debe incrementar en la medida que son mayores los recursos que se pretende invertir en el negocio, porque los riesgos son mayores.

Por lo anterior, FONAES establece tres apartados básicos que deberá contener el estudio. La responsabilidad de ampliar estos apartados y de ampliar y profundizar su contenido es de la persona o despacho que lo elabore en función de su experiencia y conocimientos, así como del interesado en solicitar el apoyo de FONAES.

Sin embargo, cuando FONAES evalué el contenido del estudio presentado para emitir su opinión técnica, sea positiva o negativa, lo hará considerando la información proporcionada por el estudio, incluyendo sus anexos, y que esta corresponda con la importancia y tamaño del negocio, así como del monto de apoyo solicitado, a efecto de evaluar la conveniencia o no conveniencia de otorgarlo.

En los siguientes párrafos se presenta la importancia y el contenido mínimo de cada uno de los apartados básicos, incluyendo a manera de guía para el solicitante del apoyo de FONAES, así como algunas preguntas clave que deberá plantearse cuando la persona o despacho contratado elabore su estudio.

a) Análisis de mercado.

El análisis de mercado constituye la base fundamental del negocio. Por ello, este apartado del estudio deberá sustentar con la mayor evidencia posible que el bien o servicio que producirá el negocio podrá colocarse en el mercado con el volumen y precio adecuado para cubrir los costos de operación y mantenimiento del negocio y generar una utilidad.

Preguntas clave:

¿Cuál es el mercado que pretendo abarcar (local, municipal, un grupo de municipios en el estado o de más de dos estados contiguos, varios estados, todo el país, otros países)?

¿La ubicación del negocio me facilita abarcar el mercado que pretendo (hay vías de comunicación y medios de transporte a costo competitivo)?

¿Cuál es, en promedio, la calidad y precio que existe en el mercado del producto o servicio que voy a vender?

¿Cómo se compara el producto o servicio que ofrecería el negocio, en calidad, cantidad, oportunidad, presentación y precio, con lo que existe actualmente en el mercado?

¿Quiénes son los consumidores del producto o servicio?

¿Actualmente cuánto se consume y a qué precio en promedio?

¿Qué tan satisfechos están los consumidores con la calidad y precio del producto o servicio que existe actualmente en el mercado?

¿Cómo se espera el comportamiento de los consumidores en los próximos cinco años?

¿Quiénes son los principales productores en el mercado que pretende abarcar?

¿Qué porcentaje de la demanda atienden estos productores?

¿Cómo se vende el producto o servicio (directo al consumidor, a mayoristas o de otra forma)?

¿Cuánto podría vender anualmente, durante los próximos cinco años?

¿Lo que espero vender durante un año corresponde a la suma de cantidades mensuales iguales o hay variaciones en los meses?

¿Contaré con las materias primas suficientes, de buena calidad, oportunamente y a precios competitivos, para producir y vender lo que espero?

¿Contaré el personal adecuado y necesario para producir y vender lo que espero?

¿A qué precio podré vender en el primer año y en los que siguen?

¿Cómo lograré vender mi producto o servicio?

¿El precio al que venderé me permitirá cubrir los costos de producción, además de recuperar la inversión y generar una utilidad?

Nota importante.- Si el apoyo solicitado es para ampliar un negocio ya establecido, replantee usted mismo las preguntas clave.

b) Análisis Técnico.

El análisis técnico comprende los aspectos que permiten identificar claramente qué, cuánto, cómo, con qué, dónde y cuándo se va a producir el bien o servicio del negocio. Este apartado deberá sustentar con la mayor evidencia posible que es posible lograr cada una de las respuestas a las preguntas planteadas y, lo más importante, si se logrará producir el volumen previsto, la calidad y al costo de producción previsto en el análisis de mercado.

Preguntas clave:

¿Cuáles son las características detalladas del producto o servicio que producirá el negocio?

Si son diferentes productos o servicios, es importante describirlos todos, identificando cuál es el principal y cuáles los secundarios.

¿Cuánto espero producir anualmente, durante los próximos cinco años?

¿Cómo produciré el bien o servicio del negocio? Describa el proceso productivo, considerando materias primas, tiempos, cantidades y frecuencia de cada etapa del proceso.

¿Cuáles son las materias primas y auxiliares que utilizaré para producir el bien o servicio del negocio? Descríbalas detalladamente.

¿Existen el mercado a mi alcance estas materias primas y auxiliares en la cantidad, calidad y precio necesarios para producir el volumen de producto o servicio que quiero ofrecer? Describa quiénes son y dónde están sus proveedores, así como la calidad y precio que ofrecen.

¿El costo de estas materias primas y auxiliares es adecuado para los costos de producción que consideré en el análisis de mercado?

¿Qué tipo de trabajadores (jornaleros, obreros, técnicos, profesionistas, etc.) y qué cantidad de ellos necesito para producir el producto o servicio del negocio?

¿Cuánto con la posibilidad de disponer de esos trabajadores a los salarios existentes en el mercado?

¿El costo de esta mano de obra es adecuado para los costos de producción que consideré en el análisis de mercado?

¿Qué maquinaria, equipo, herramientas e instalaciones necesito para producir el producto o servicio del negocio? Descríbalos detalladamente, incluyendo características, tamaño, capacidad de producción, costos de adquisición o construcción, costos de instalación, costos anuales de operación y costos anuales de mantenimiento.

¿Dónde produciré el bien o servicio del negocio? Describa las necesidades de espacio para instalar y operar el negocio: ubicación, superficie, accesos, servicios, etc.

¿Existe el espacio físico para instalar el negocio en la localidad donde quiero instalarlo?

¿El costo de adquisición o arrendamiento del espacio físico es adecuado para los costos de producción que consideré en el análisis de mercado?

Nota importante.- Si el apoyo solicitado es para ampliar un negocio ya establecido, replantee usted mismo las preguntas clave.

c) Análisis Financiero.

El análisis financiero comprende los aspectos que permiten identificar claramente y a lo largo de un periodo de varios meses o años, según sea la magnitud de la inversión en el negocio. Entre otros aspectos son los siguientes: el programa total de inversiones, incluyendo la inversión inicial, más las que se tenga previsto hacer más adelante; el flujo de gastos en que se incurrirá cada mes o cada año a lo largo del plazo considerado, para producir el volumen previsto; el flujo de ingresos que se obtendrá en función de las ventas calculadas para cada mes o año del periodo considerado; así como el cálculo de las utilidades que se espera obtener, el plazo en que se recuperará la inversión realizada y los indicadores de que el negocio conviene por la utilidad generada.

Preguntas clave:

¿A cuánto asciende la inversión inicial que debo hacer para abrir o ampliar el negocio?

¿Deberé hacer inversiones adicionales más adelante y a cuánto ascienden?

¿Cuánto gastaré en total cada mes o año para producir el bien o servicio que pretendo, tomando en cuenta el costo de las materias primas, la mano de obra y los servicios que debo utilizar para producir el volumen que pretendo?

¿Cuánto ingresaré en total cada mes o año por las ventas que pretendo lograr?

¿Cuánto pagaré de impuestos por los ingresos calculados para cada mes o año?

¿Cuánto obtendré de utilidades cada mes o año y a partir de qué momento empezaré a obtenerlas?

¿Cuánto podré recuperar cada mes o año de la inversión realizada, considerando las utilidades que obtendré?

¿En cuántos meses o años recuperaré la inversión total realizada?

¿Considerando los gastos que realizaré y los ingresos que obtendré a lo largo del periodo considerado, obtendré un buen porcentaje de utilidad, en relación con los ingresos y la inversión total en el negocio?

Como mínimo, el análisis financiero deberá incluir lo siguiente:

i. Estado de origen y aplicación de recursos;

ii. Programa de inversiones;

iii. Determinación del Capital de Trabajo a través del método de flujo de caja y punto de equilibrio;

iv. Estados financieros pro forma: estado de resultados y balance general;

v. Flujo neto de efectivo;

vi. Calendario de reintegro de intereses y capital, en su caso; y

vii. Los siguientes indicadores, con sus memorias de cálculo:

- Punto de equilibrio
- Valor Actual Neto
- Tasa Interna de Retorno
- Relación Costo-Beneficio
- Plazo de recuperación de la inversión

d) Información adicional que debe incluir el estudio.

El estudio deberá incluir toda la información, análisis, cotizaciones y documentos que le permitan a FONAES constatar que los resultados del estudio están bien soportados. El interesado en obtener el apoyo de FONAES y quien elabore el proyecto deberán estar al pendiente de ello.

d.1) Información de mercado.

Si es posible, anexe al estudio las cartas de intención de compra de los bienes o servicios que ofrecería el negocio. Esto será muy importante en la evaluación de mercado.

Es importante que estas cartas estén en original, en hojas membretadas, con nombre y firma del representante de la empresa que te compraría y con los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Nombre del producto o servicios que está dispuesto a comprar.
- Atributos o características del producto o servicio.
- Cantidad o volumen anual que está dispuesto a comprar.
- Precio unitarios por el producto o servicio que está dispuesto a pagar.
- Importe anual que está dispuesto a comprar.
- Tipo de pago (crédito o contado).

d.2) Información acerca del presupuesto de inversión.

Si su aportación será en efectivo, anexe las cotizaciones de cada uno de los elementos con los cuales integró los montos estimados de inversión.

Es importante que estos documentos estén en original, en hojas membretadas, con nombre y firma del representante de la empresa que los vende y con los siguientes datos:

- Lugar y fecha.
- Domicilio, teléfono y correo electrónico.
- Nombre del producto.
- Atributos o características del producto.
- Cantidad o volumen.
- Precio unitarios.
- Importe total.
- Tipo de pago (crédito o contado).

También puede presentar copias de correos electrónicos o impresiones de consultas en Internet.

Si su aportación es en especie, indíquelo así. Recuerde que conforme a las Reglas de Operación, deberá acreditar la propiedad y el valor que reporta.

Del resto de bienes que compraría con la aportación de FONAES y de otras fuentes, anexe las cotizaciones conforme se indicó previamente.

d.3) Adicionalmente, y de manera obligatoria, deberá incluir lo siguiente:

Programa de Inversiones

CONCEPTO DE INVERSION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ($)	INVERSION TOTAL ($)	APORTACION DEL SOLICITANTE	APORTACION DE OTROS	APORTACION DE FONAES
ACTIVOS FIJOS							
Terreno							
Obra civil							
Maquinaria y equipo							
Sistema eléctrico							
Sistema hidráulico							
Camionetas o camiones							
Vientres							
Sementales							
Otros							
SUBTOTAL							
ACTIVOS DIFERIDOS							
Formalización de la sociedad							
Elaboración del perfil de inversión							
Derechos de registro de marca							
Permisos o licencias							
Otros							
SUBTOTAL							
CAPITAL DE TRABAJO							
Materia prima							
Insumos							
Agua							
Luz							
Mano de obra							
Mtto. obra civil							
Mtto. de maq. y equipo							
Mtto. de cultivos							
Servicios telefónico e Internet							
Seguros							
Otros							
SUBTOTAL							
TOTAL $							
TOTAL %							

Aportaciones de otros.

En caso, de haber aportaciones de otras fuentes, detállelas de la siguiente forma:

Nombre del aportante _1/	
Nombre del programa _2/	
Complementariedad _3/	
Naturaleza del financiamiento (subsidio, apoyo recuperable, crédito, capital de riesgo, etc.) _4/	
Situación del trámite _5/	
Monto de la aportación _6/	
Fecha de ministración _7/	
Contacto _8/	
Domicilio, teléfono y correo electrónico _9/	
Observaciones _10/	

_1/ Anote el nombre de la dependencia federal, estatal o municipal y/o de la institución privada que le aportaría recursos a su negocio.

_2/ Anote el nombre del programa con cargo al cual le otorgarían recursos.

_3/ Anote si el aportante permite que su aportación sea complementada con recursos de FONAES.

_4/ Anote que tipo de aportación es.

_5/ Anote si está en trámite o si ya dispone de la aportación.

_6/ Anote a cuánto asciende la aportación.

_7/ Anote mes y año en que dispondría de la aportación.

_8/ Anote el nombre de la persona que se puede contactar para verificar la información.

_9/ Anote los datos de la persona señalada en el renglón anterior.

_10/ Anote cualquier información o dato que considere necesario.

Anexe los documentos originales que comprueben que ya cuenta con el compromiso firme del aportante, o bien el documento original que demuestre que está en trámite.

Si la aportación es recuperable o es un crédito, anexe programa de pagos de capital e intereses.

Información de impacto social del negocio.- Esto incluye únicamente la información sobre ocupaciones que preservaría y/o generaría el negocio, para lo cual deberá proporcionarse lo siguiente:

FORMATO DE CAPTURA DE OCUPACIONES GENERADAS			
Tipo de Ocupación	No. de Personas Ocupadas	Días laborados x persona al año [10/]	Horas laboradas al día [11/]
Trabajadores permanentes subordinados remunerados [1/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados remunerados [2/]			
Jornales [3/]			
Trabajadores permanentes subordinados sin pago [4/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados sin pago [5/]			
Empleadores permanentes [6/]		280	8
Empleadores eventuales [7/]			
Trabajadores x cuenta propia [8/]		280	8
Trabajadores por comisión o encargo [9/]			
TOTAL			

1/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

2/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores.

3/ En caso de que la unidad productiva emplee jornaleros que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros.

4/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

5/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.

6/ En el caso de los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

7/ En caso de que en la unidad productiva laboren empleadores eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleadores eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.

8/ En todos los casos se considerará que los trabajadores x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.

9/ En caso de que la unidad productiva cuente con trabajadores por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo.

10/ En ningún caso el número de días laborados al año excederá 280.

11/ En ningún caso el número de horas laboradas al día podrá exceder las 8 horas.

FORMATO DE CAPTURA DE OCUPACIONES PRESERVADAS

Tipo de Ocupación	No. de Personas Ocupadas	Días laborados x persona al año [10/]	Horas laboradas al día [11/]
Trabajadores permanentes subordinados remunerados [1/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados remunerados [2/]			
Jornales [3/]			
Trabajadores permanentes subordinados sin pago [4/]		280	8
Trabajadores eventuales subordinados sin pago [5/]			
Empleadores permanentes [6/]		280	8
Empleadores eventuales [7/]			
Trabajadores x cuenta propia [8/]		280	8
Trabajadores por comisión o encargo [9/]			
TOTAL			

1/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

2/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados dividido entre el número de empleados. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores.

3/ En caso de que la unidad productiva emplee jornaleros que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los jornaleros, dividido entre el número de jornaleros. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre jornaleros.

4/ En el caso de los trabajadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

5/ En caso de que la unidad productiva emplee trabajadores eventuales subordinados sin pago, que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleados eventuales dividido entre el número de empleados eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores eventuales.

6/ En el caso de los empleadores permanentes, automáticamente se establecerá que el número de días laborados al año es de 280 y las horas laboradas por día son 8.

7/ En caso de que en la unidad productiva laboren empleadores eventuales que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los empleadores eventuales dividido entre el número de empleadores eventuales. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre empleadores eventuales.

8/ En todos los casos se considerará que los trabajadores x cuenta propia laboran 280 días al año y cumplen jornadas de 8 horas al día.

9/ En caso de que la unidad productiva cuente con trabajadores por comisión o encargo que cumplan con diferente número de días laborales al año, se pondrá el promedio, que se obtiene de la suma de días trabajados al año por cada uno de los trabajadores por comisión o encargo dividido entre el número de trabajadores por comisión o encargo. Este mismo criterio se aplicará cuando el número de horas laboradas por día varíe entre trabajadores por comisión o encargo.

10/ En ningún caso el número de días laborados al año excederá 280.

11/ En ningún caso el número de horas laboradas al día podrá exceder las 8 horas.

Plazo de recuperación de la inversión.- Con base en los resultados del análisis financiero, deberá incluirse un calendario mensual del porcentaje que podrá recuperarse del apoyo que, en su caso, otorgue el FONAES. Este calendario deberá indicar el mes en que se pretende iniciar operaciones, el mes en que se recuperaría la primera parte; y los meses subsecuentes en que se recuperaría el resto, como se indica en el siguiente ejemplo:

h) Mes en que se iniciarían operaciones: al quinto mes de que se reciba el apoyo de FONAES.

i) Mes en que se recuperará la primera parte y porcentaje: al octavo mes de que se reciba el apoyo de FONAES se recuperará el 10%.

j) Mes noveno: 10%.

k) Mes décimo: 10%.

l) Mes decimosegundo: 20%.

m) Mes decimotercero: 20%.

n) Mes decimoséptimo: 30%.

ANEXO 6

CONTENIDO GENERAL DE LAS CONVOCATORIAS

Que de conformidad a lo establecido en la regla ___ del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para las Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de diciembre de 2010, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA No. XXXXX-X

A toda aquella Población Objetivo, de conformidad al instrumento de apoyo denominado:

Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio.

Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de mujeres.

Apoyo en efectivo para abrir o ampliar un negocio de Personas con Discapacidad.

Apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio.

Apoyo adicional para garantizar un crédito destinado a ampliar un negocio

Apoyo para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos.

Apoyo para el fomento y consolidación de la banca social.

Que cumplan con los Criterios de Elegibilidad descritos en la regla __ de las Reglas de Operación, a efecto de que presenten sus solicitudes, debidamente requisitadas, conforme a la Cédula de Solicitud de Apoyos por Instrumento (Anexo _ de las Reglas de Operación) para acceder a los subsidios que brinda FONAES.

Las solicitudes deberán ser requisitadas y pre registradas en el sitio www.fonaes.gob.mx, del __ de ___al __ de ___ de 2010, quienes así lo requieran podrán acudir a las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES en la misma fecha que se establece en el presente párrafo, de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, para obtener el apoyo necesario en el pre registro de su solicitud.

Concluido el pre registro y antes de acudir a la Representación Federal respectiva para efectuar el registro de la solicitud, deberán ingresar al sitio www.fonaes.gob.mx y anotar el documento con el cual acreditarán la condición de escasez de recursos, en caso de no contar con ninguno de los documentos señalados en el inciso a) de la regla 8.3 de las Reglas de Operación, deberán contestar, persona por persona, el cuestionario que estará disponible en dicho sitio electrónico e imprimir el resultado.

Para ser registradas de manera definitiva la solicitudes, deberán acudir con el comprobante de pre registro respectivo, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en su caso, el resultado del cuestionario a que hace referencia el párrafo precedente, a las Representaciones Federales de FONAES, cuya dirección puede ser consultada en el sitio www.fonaes.gob.mx, del __ de _____ al __ de ___ de 2011, o en los módulos que para tal efecto determinen las Representaciones Federales. Las solicitudes serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES.

El proceso de evaluación de las solicitudes aceptadas incluye, las etapas de validación normativa, opinión técnica, verificación y calificación, en los términos señalados en el anexo 14 de las Reglas de Operación

a) Validación Normativa.-

El resultado de esta etapa será validación normativa, positiva o negativa.

Las solicitudes con validación normativa positiva serán sometidas a la etapa de opinión técnica y las solicitudes con validación normativa negativa serán comunicadas a sus promoventes en estrados colocados en las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES, así como en el sitio www.fonaes.gob.mx, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se concluya esta etapa.

b) Opinión Técnica.-

El resultado de esta etapa será opinión positiva o negativa.

Las solicitudes con opinión técnica positiva serán sometidas a la etapa de verificación y las solicitudes con opinión técnica negativa serán comunicadas a sus promoventes en estrados colocados en las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES, así como en el sitio www.fonaes.gob.mx, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concluya esta etapa.

c) Verificación.-

La verificación se hará con base en las declaraciones escritas y los documentos que proporcionen los solicitantes y, en su caso, incluirá una visita de campo.

Las solicitudes con verificación positiva serán sometidas a la etapa de calificación y aquéllas con verificación negativa serán comunicadas a sus promoventes, en estrados colocados en las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES, así como en el sitio www.fonaes.gob.mx, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se concluya esta etapa.

d) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con verificación positiva se calificarán mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS).

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de registro definitivo de la misma.

PRIORIZACION DE SOLICITUDES.

Una vez calificadas las solicitudes con verificación positiva por cada entidad federativa, se ordenarán de mayor a menor, según su IRS.

Con base en lo anterior y en el techo presupuestal establecido en el POA, FONAES pre asignará recursos a cada una de las solicitudes con verificación positiva, con base en el orden previamente referido, hasta agotar el techo presupuestal respectivo y elaborará los listados por convocatoria y entidad federativa que contengan las solicitudes con pre asignación de recursos y las solicitudes sin pre asignación de recursos.

Dichos listados se someterán al proceso de autorización de los Comités Técnicos Regionales o del Comité Técnico Nacional, según corresponda.

AUTORIZACION DE SOLICITUDES.

En todos los casos, la autorización de los Apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la resolución del Comité respectivo.

Con base en los acuerdos de la sesión respectiva, las solicitudes autorizadas y las no autorizadas, serán comunicadas a sus promoventes en estrados colocados en las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES, así como en el sitio www.fonaes.gob.mx, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que el Comité Técnico respectivo emita dichos acuerdos.

Las solicitudes no autorizadas por falta de recursos, podrán ser consideradas posteriormente, en caso de que se generen disponibilidades durante el ejercicio fiscal, para ser sometidas a la autorización de éstos comités, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca FONAES.

México, D. F., a ___ de ____ de 2011

EL COMITE TECNICO NACIONAL DEL FONAES.

ANEXO 7

LISTA DE EROGACIONES POR EL PAGO DE MANO DE OBRA

(JORNALES, SALARIOS, SUELDOS)

LISTA DE EROGACIONES POR EL PAGO DE MANO DE OBRA (JORNALES, SALARIOS, SUELDOS)

fecha en que se hace el pago (día / mes /año)

NOMBRE DE LA EMPRESA / GRUPO SOCIAL / PERSONA FÍSICA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD APOYADO POR FONAES

NUMERO O CLAVE DEL CONVENIO:

NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE LE HACE EL PAGO	ACTIVIDAD REALIZADA	DIAS TRABAJADOS	PERIODO	PERCEPCIÓN DIARIA	MONTO TOTAL QUE RECIBE ($)

POR LA AUTORIDAD DOTADA DE FE PÚBLICA

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

POR EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA / GRUPO SOCIAL / PERSONA FÍSICA

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "LISTA DE EROGACIONES"

No. DE IDENTIFICACION	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha en que se hace el pago (día/mes/año)	DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE REALIZA EL PAGO
2	NOMBRE DE LA EMPRESA/GRUPO SOCIAL/PERSONA FISICA	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA, GRUPO SOCIAL O EMPRESA APOYADA, QUE REALIZA EL PAGO Y ESTA COMPROBANDO A FONAES.
3	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA PERSONA FISICA, GRUPO SOCIAL O EMPRESA APOYADA QUE REALIZA EL PAGO Y ESTA COMPROBANDO A FONAES.
4	NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD APOYADO POR FONAES	NOMBRE GENERICO DEL PROYECTO O LA ACTIVIDAD ESPECIFICA, APOYADO POR FONAES
5	CLAVE DEL CONVENIO:	EL NUMERO DEL CONVENIO QUE FUE FIRMADO POR LA PERSONA FISICA, GRUPO SOCIAL O PERSONA MORAL Y FONAES.
6	NOMBRE DEL TRABAJADOR AL QUE SE LE HACE EL PAGO	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR A QUIEN DE VA REALIZAR EL PAGO
7	ACTIVIDAD REALIZADA	LA ACTIVIDAD PARA LO QUE FUE CONTRATADA LA PERSONA QUE RECIBE EL PAGO
8	DIAS TRABAJADOS	EL NUMERO DE DIAS QUE TRABAJO LA PERSONA QUE RECIBE EL PAGO
9	PERIODO	EL PERIODO QUE COMPRENDE LOS DIAS TRABAJADOS, POR EJEMPLO: - DEL 24 AL 29 DE MARZO DE 2008
10	PERCEPCION DIARIA	EL PAGO POR DIA TRABAJADO QUE RECIBIRA EL JORNALERO O TRABAJADOR
11	MONTO TOTAL QUE RECIBE($)	EL PAGO TOTAL QUE RECIBIRA EL JORNALERO O TRABAJADOR. ES EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LOS DIAS TRABAJADOS (8) POR LA PERCEPCION DIARIA (10)
12	LA PERSONA FISICA, GRUPO SOCIAL O EMPRESA	EL NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FISICA, EL REPRESENTANTE DEL GRUPO SOCIAL O LA EMPRESA QUE REALIZA EL PAGO

ANEXO 8

PROGRAMA DE TRABAJO DE AGREMIADOS A BENEFICIARSE

PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO DE AGREMIADOS A BENEFICIARSE

Nombre de la Organización Social: _____1_____

2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12	13	14	15	16	17
No.	Estado	Municipio	Localidad	Persona física/ Grupo/ Empresa Social	Represen-tante Legal o Social	Integrantes			Modalidad	Servicio	Oferente	Monto solicitado	Periodo de Ejecución	Entrega	Sector	Rama	Activi-dad
						H	M	Total									
					Total						Total						

Firma del Representante Legal de la Organización_____18_____

ANEXO 9

MODELO DE CONVENIO PARA APOYOS PARA ABRIR O AMPLIAR UN NEGOCIO O PARA FORTALECER NEGOCIOS ESTABLECIDOS

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, POR CONDUCTO DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO "COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____ EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "BENEFICIARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I.- "FONAES" tiene a disposición de su Población Objetivo, los Tipos de Apoyo previstos en sus Reglas de Operación vigentes, los cuales pueden ser otorgados atendiendo su descripción, montos máximos, condiciones y requisitos, así como al procedimiento para solicitarlos a fin obtener su autorización.

II.- Asimismo, "FONAES" para cumplir su objetivo impulsa como estrategias: apoyar la inversión en la apertura o ampliación de negocios, para generar empleo y promover el desarrollo económico en sus comunidades; promover las habilidades y capacidades empresariales y comerciales de quienes tienen un Negocio Establecido; así como fomentar la consolidación de la banca social, para acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos.

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; 175, 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; los relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 5 fracción III y 19 fracción XI del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2008; así como en el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que señala como su domicilio el ubicado en el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que ha presentado la información y la documentación que se requiere para el tipo de apoyo que solicita, en términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

II.- EL "BENEFICIARIO":

1. Que señala como su domicilio el ubicado en _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE EMPRESA SOCIAL)

2. Que se encuentra legalmente constituida en términos del instrumento que en copia fotostática obra en poder de la Representación Federal de "FONAES" y que se agrega a su expediente; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; el importe de su capital social; los nombres, nacionalidad y domicilio de sus socios; que desarrolla actividades mercantiles y actos de comercio de acuerdo a su objeto social, consistentes en (DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL RELACIONADAS CON EL PROYECTO PRODUCTIVO AUTORIZADO) y éste le permite desarrollar o ejecutar el Perfil o

Proyecto Productivo que es materia de este Convenio; y, que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro _____ del lugar de su domicilio social; manifestando además su Representante Legal, que cuenta con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla, especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente Convenio, lo que igualmente acredita ante el representante federal de "FONAES" mediante los documentos respectivos.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal con número de folio _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE PERSONA FISICA)

2. Que acredita ser mayor de edad, con capacidad de ejercicio para celebrar toda clase de Actos Jurídicos; que su Clave Unica de Registro de Población (CURP) es_____, y se identifica con _____, documento que en copia simple se agrega a su expediente y, que habitualmente realiza actos de comercio.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE GRUPO SOCIAL)

2. Que se encuentra integrado por personas físicas mexicanas de conformidad con el documento que en copia fotostática obra en poder de la Representación Federal de "FONAES" y que se agrega a su expediente y, que habitualmente realiza actos de comercio; en el que se contiene el domicilio, Clave Unica de Registro de Población, asimismo se agregan en copia fotostática la identificación de cada integrante, acreditando ser mayores de edad, con capacidad suficiente para celebrar toda clase de Actos Jurídicos, y que tienen conocimiento que todos los integrantes que firman el presente Convenio se obligan subsidiaria, solidaria e ilimitadamente al cumplimiento de lo estipulado en este Convenio.

(APLICAN PARA TODOS LOS CASOS)

_. Que ha presentado a "FONAES" la solicitud de apoyo, en términos las Reglas de Operación de FONAES vigentes; misma que ha sido verificada y calificada como positiva, de la cual se agrega un ejemplar a su expediente.

_. Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo que solicita y que es materia del presente Convenio, las cuales le han sido explicadas por el Representante Federal de "FONAES".

_. Que se obliga a comprobar a "FONAES" la correcta Aplicación de los Recursos, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

_. Que acepta y se obliga a permitir en todo momento el seguimiento que dará la Representación Federal, al proyecto apoyado, para lo cual se efectuarán las visitas de inspección y verificación del avance y desarrollo de los trabajos del proyecto, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

III.- LAS PARTES

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente Convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es _____. Para el cumplimiento de lo anterior, "FONAES", en términos de su disponibilidad presupuestal, entregará al "BENEFICIARIO" la cantidad total de $_____(_____pesos __/100 M.N.), la cual será destinada única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto de este Convenio.

En este acto, el Representante Federal de "FONAES" manifiesta haberse cerciorado de que, en su caso, la aportación del "BENEFICIARIO", ha sido realizada en términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

Las Partes convienen que los montos que, en términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, deban ser destinados a compromisos que se deriven de la naturaleza del tipo de apoyo solicitado, serán especificados y desglosados en el documento que, en su caso, como ANEXO 1 se agregue al presente.

SEGUNDA.- La cantidad referida en la cláusula que antecede será entregada de la siguiente forma:

Al firmar el presente Convenio, la cantidad de $_____ (_____pesos __/100 M.N.), sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

(EN CASO DE QUE EL APOYO SE OTORGUE EN MINISTRACIONES)

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La segunda y/o subsecuentes ministraciones, se harán contra la comprobación de la correcta aplicación de los recursos de la ministración anterior; la firma de la póliza o el contrarrecibo; y la comprobación de que el "BENEFICIARIO" está cumpliendo la totalidad de las obligaciones a su cargo.

TERCERA.- Son OBLIGACIONES del "BENEFICIARIO":

A. Aplicar los recursos aportados por "FONAES" con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, así como de la normatividad aplicable.

B. Entregar a "FONAES" en el lugar que éste le requiera, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este Convenio se formalizan, original y copia fotostática, para que previo cotejo les sea devuelto el original, de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos. Asimismo y atendiendo a la naturaleza del tipo de apoyo autorizado, la comprobación de la correcta aplicación de los recursos podrá realizarse fuera del plazo señalado, atendiendo las especificidades contendidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

En el caso de empresas sociales, dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la Empresa Social beneficiaria y estar firmados por su Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; en el caso de personas físicas, deberán ser expedidos a nombre de dichas personas y ser firmados por éstas, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad; y en el caso de grupos sociales, deberán expedirse a nombre del Representante Social y estar firmados por éste, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad de los mismos.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a "FONAES" las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento que éstos consideren pertinentes.

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

E. Entregar al "FONAES", según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto.

F. Cumplir con la capacitación técnica, administrativa o empresarial a que, en su caso, se hubiere comprometido.

G. En su caso, cumplir con su obligación de capitalizar la recuperación del apoyo otorgado por "FONAES", de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, con las obligaciones estipuladas en el presente Convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

I. Iniciar la operación del negocio el día _____ y brindar al personal de "FONAES" las facilidades necesarias para las actividades de verificación correspondientes.

CUARTA.- Las Partes convienen que en el caso de que con la documentación presentada no se acredite la aplicación del 100% del recurso aportado por "FONAES", no obstante que se haya dado cabal cumplimiento al objetivo del proyecto autorizado, el "BENEFICIARIO", se obliga a devolver a "FONAES" la cantidad que no haya utilizado, o aplicado, misma que será el complemento para acreditar, en su caso, la correcta aplicación del recurso aportado por "FONAES", cantidad que deberá ser depositada en la cuenta institucional de la Representación Federal del FONAES número _____ en la sucursal _____ de la institución bancaria _____ a nombre de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

QUINTA.- Las Partes acuerdan en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito con acuse de recibo en:

(SEÑALAR, EN SU CASO, LOS DOMICILIOS SEÑALADOS POR LAS PARTES EN EL CAPITULO DE "DECLARACIONES", O BIEN, INDICAR LOS DOMICILIOS QUE AMBAS PARTES ACUERDEN PARA EFECTOS DE ESTA CLAUSULA)

"FONAES": (ANOTAR EL DOMICILIO DE LA REPRESENTACION FEDERAL)

"BENEFICIARIO": _____

En caso de que Las Partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, por escrito y con acuse de recibo, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en los párrafos que anteceden.

SEXTA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre "FONAES" y los integrantes o empleados del "BENEFICIARIO", por lo que éste se obliga a sacar en paz y a salvo a "FONAES" de cualquier reclamación al respecto.

SEPTIMA.- "FONAES" se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que el "BENEFICIARIO" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados, así como por el incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente instrumento, así como de las contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

OCTAVA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables al "BENEFICIARIO" y debidamente documentados, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que no siendo originado por Las Partes no pueda preverse o que aun previéndose no pueda evitarse, liberando al "BENEFICIARIO" de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este instrumento;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecte el desarrollo del proyecto autorizado;

III. Por haberse cumplido los fines del proyecto autorizado, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del Convenio o los fines del proyecto autorizado, previo conocimiento y consentimiento específico y por escrito de "FONAES".

NOVENA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula séptima de este Convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del "BENEFICIARIO" contenidas tanto en el presente Convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente Convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo el "BENEFICIARIO" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el "FONAES", cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con cualquiera de los términos estipulados en este Convenio;

II. No aplique los Apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a "FONAES" la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No compruebe total o parcialmente la correcta aplicación de los recursos aportados;

IV. No acepte o impida la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "FONAES" o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

V. No entregue a "FONAES", la documentación que acredite los avances y la conclusión del o los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información o documentación falsa sobre los conceptos de aplicación correspondientes al proyecto aprobado; o cualquier otra proporcionada u ocultada a "FONAES", relacionada con el apoyo autorizado, e

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los Apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

DECIMA.- Los recursos que reintegre el "BENEFICIARIO" a "FONAES" por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada del presente Convenio, los depositará en la cuenta número ____ con el número de referencia _____ sucursal ____ de la institución bancaria ___ a nombre de ____, para que por conducto de "FONAES" sean reintegrados 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.

De ser el caso, "EL BENEFICIARIO" tiene la obligación de acreditar ante FONAES que ha realizado el depósito respectivo presentando original y copia simple de la ficha de depósito, original que previo cotejo le será devuelto a "EL BENEFICIARIO".

DECIMA PRIMERA.- En lo no previsto en el presente Convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- En caso de suscitarse controversia sobre la interpretación y/o cumplimiento de este acuerdo de voluntades, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

"FONAES"	EL "BENEFICIARIO"
C. _____	C: _____
REPRESENTANTE FEDERAL EN EL ESTADO DE _____	(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)

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

ANEXO 9 A

ANEXO 9 A
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA

NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL, ORGANIZACIÓN SOCIAL O PERSONA FÍSICA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOCIAL

NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD APOYADA POR FONAES

TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA EN DÍAS **NÚMERO O CLAVE DEL CONVENIO**

Mes y año:																					Total en días naturales
Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Total en días naturales
Gran Total en días naturales																					

FIRMA DEL BENEFICIARIO (PERSONA FÍSICA, REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE SOCIAL)

ANEXO 10

MODELO DE CONVENIO PARA APOYOS SOLICITADOS POR ORGANIZACIONES SOCIALES, GREMIALES O CAMPESINAS

CONVENIO DE CONCERTACION No. ___ /___/000/08 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, A TRAVES DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD, REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE OPERACION A QUIEN EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA "NOMBRE DE LA ORGANIZACION SOCIAL, GREMIAL O CENTRAL CAMPESINA" REPRESENTADA POR NOMBRE DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES, EN SU CARACTER DE CARGO DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES A QUIEN EN EL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARA "LA ORGANIZACION", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el cual se encuentra actualmente adscrito a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que reforma al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2007.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; 175, 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; los relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; 3, 5 fracción I, inciso a), 9 fracción VI y 11 fracción XIV del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2008; así como en el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que las Reglas de Operación de FONAES vigentes contienen los Tipos de Apoyo denominados "Apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados" y "Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales", los cuales son otorgados en estricta observancia a lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

5. Que con fecha _____, la Dirección General de Operación recibió la solicitud y documentación requerida, según lo establecido en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

6. Que la Dirección General de Operación, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, ha recibido y validado los requisitos específicos para el tipo de apoyo solicitado, elaborado la opinión técnica e integrado el proyecto de acuerdo respectivo, a efecto de ser sometido a la autorización del Comité Técnico Nacional.

7. Que con fecha _____ y toda vez que se ha verificado que existe suficiencia presupuestal, el Comité Técnico Nacional, autorizó el otorgamiento de los recursos a que se refiere el presente Convenio de concertación.

II. "LA ORGANIZACION" declara:

A) Que es una persona moral legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de "FONAES" y que en copia simple se integra a su expediente; documento del que se desprende su denominación o razón social, objeto; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; que tiene nacionalidad mexicana con cláusula de "exclusión de extranjeros"; el importe de su capital social, los nombres, nacionalidad y domicilio de sus integrantes; y, que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público del lugar de su domicilio social bajo (ANOTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL REGISTRO, TALES COMO NUMERO DE FOLIO, PARTIDA, TOMO, PAGINA ETC.); manifestando además, que su o sus representantes legales cuentan con los

poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla; especialmente para solicitar el apoyo materia del presente Convenio, lo cual acredita mediante la documentación legal que en copia simple obra en poder de "FONAES".

B) Que su último acto de modificación al contrato social, acta constitutiva y/o estatutos, consta en el instrumento público que obra en poder de "FONAES" y que en copia simple se integra a su expediente, habiendo quedado inscrito en el Registro Público del lugar de su domicilio social bajo (ANOTAR LOS DATOS DE IDENTIFICACION DEL REGISTRO, TALES COMO NUMERO DE FOLIO, PARTIDA, TOMO, PAGINA ETC.)

C) Que, bajo protesta de decir verdad, su o sus representantes no tiene o tienen impedimento para la celebración del presente acuerdo de voluntades o para la recepción de los recursos; así como para obligar a "LA ORGANIZACION" en los términos de las estipulaciones contenidas en el instrumento citado anteriormente, de las Reglas de Operación de FONAES vigentes y demás disposiciones aplicables.

(PARA EL CASO DE LOS APOYOS GESTIONADOS A FAVOR DE SUS AGREMIADOS)

D) Que ha presentado "ANOTAR NUMERO" Solicitudes de Apoyo de conformidad con las Reglas de Operación de FONAES vigentes; mismas que han sido verificadas, y sobre de las cuales se ha emitido opinión de procedencia y han sido calificadas como positivas, de las cuales un ejemplar se acompaña a este Convenio como ANEXO, en las que se contiene el servicio requerido por cada Persona Física, grupo o Empresa Social (agremiados), así como sus especificaciones y monto; la documentación que para este tipo de apoyo especifican las Reglas de Operación de FONAES vigentes y, en su caso, los registros correspondientes; manifestando bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos son auténticos y verdaderos.

E) Que sus agremiados no han recibido de "FONAES" Apoyos para desarrollar el servicio requerido en el presente instrumento, con las mismas características, conceptos y contenidos temáticos.

(PARA EL CASO DEL INSTRUMENTO DENOMINADO "APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES")

D) Que no tiene pendientes de comprobación de Apoyos anteriormente otorgados a través de convenios celebrados con "FONAES".

E) Que ha presentado a "FONAES" junto con su solicitud de apoyo, los requisitos previstos en las Reglas de Operación de FONAES vigentes

APLICA PARA AMBOS CASOS

F) Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente Convenio, mismas que le han sido explicadas por el Director General de Operación de FONAES.

G) Que se obliga en términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a comprobar a "FONAES" la Aplicación de los Recursos.

H) Que acepta y se obliga a permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, a los servicios autorizados.

III.- LAS PARTES

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente Convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es que (los agremiados de "LA ORGANIZACION"), reciba (n) los servicios relacionados con el tipo de apoyo denominado (ANOTAR SEGUN SEA EL CASO), previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes materia del presente Convenio de concertación, a través del instrumento de apoyo denominado "_____", para lo cual "FONAES" entregará recursos públicos federales a "ORGANIZACION" a fin de que ésta sea la responsable de impartir los servicios autorizados a través de sus cuerpos técnicos, o bien, contrate con terceros debidamente certificados o registrados en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal, la prestación de dichos servicios, consistentes en (MENCIONAR EN TERMINOS DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES).

La contratación aludida deberá sujetarse a los términos establecidos en el documento denominado _____ y ajustarse al Calendario de Ejecución de Acciones en él establecido, así como a los servicios descritos en las Solicitudes de Apoyo a que se refieren las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

(PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DEL INSTRUMENTO DE APOYO DENOMINADO "APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE PROMUEVEN LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES")

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio es que "LA ORGANIZACION" reciba el concepto de apoyo relacionado con el tipo de apoyo denominado _____, previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes materia del presente Convenio de concertación, a través del instrumento de apoyo denominado

"Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales", para lo cual "FONAES" entregará recursos públicos federales a "LA ORGANIZACION" a fin de que ésta (ANOTAR EL CONCEPTO DE APOYO PARA EL CUAL SE OTORGA EL RECURSO FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LA SOLICITUD PRESENTADA, EN TERMINOS DE LAS REGLAS DE OPERACION DE FONAES VIGENTES).

(APLICA SOLO EN EL CASO DE APOYOS PARA LOS AGREMIADOS DE LA ORGANIZACION)

SEGUNDA.- Las partes convienen que la contratación a que se refiere la Cláusula inmediata anterior deberá hacerse con oferentes seleccionados libremente por los agremiados de "LA ORGANIZACION".

El Tipo de servicio, su costo y número; el Calendario de Pagos; el Calendario de entrega de Informes de Avance y de Conclusión de Actividades; así como las Solicitudes de Apoyo que amparan la solicitud de los servicios, están contenidos en el Anexo Técnico de este instrumento.

TERCERA.- Para la realización del objeto del presente Convenio, "FONAES" podrá entregar a "LA ORGANIZACION" de acuerdo con la disponibilidad y suficiencia presupuestal, recursos públicos federales hasta por la cantidad de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), misma que, de llevarse a cabo, se hará mediante cheque a nombre de "LA ORGANIZACION", de la siguiente manera:

La primera ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO", para el inicio de los trabajos por un monto de $_____.__(_____pesos 00/100 M.N.).

La segunda ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO" por un monto de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), contra la entrega de los avances de los servicios realizados de acuerdo al programa de trabajo autorizado del _____ al _____ de 2008.

La tercera y última ministración el "ANOTAR FECHA DIA, MES AÑO" por un monto de $_____.___ (_____pesos 00/100 M.N.), contra la entrega de los informes finales y de conclusión de los servicios realizados de acuerdo al programa de trabajo autorizado del _____ al ___ de 2008.

Toda ministración se hará contra la entrega del recibo fiscal y la firma de la póliza correspondientes, a los representantes legales de "La INSTANCIA GESTORA", y previa comprobación documental de la correcta aplicación de la ministración anterior que corresponda.

Adicionalmente a lo estipulado en el párrafo anterior, para los casos de segunda o subsecuentes ministraciones, la entrega de los recursos se hará una vez dictaminada la correcta aplicación de la ministración inmediata anterior.

Las aportaciones de "FONAES", a que se refiere esta cláusula, no lo comprometerán ni obligarán a financiar proyectos que sean susceptibles de apoyo.

CUARTA.- Las partes convienen que la entrega de los productos finales de los servicios que se apoyan se hará en los términos que para cada caso disponen las Reglas de Operación de FONAES vigentes, de la siguiente manera:

a)…

b)…

QUINTA.- SON OBLIGACIONES DE "LA ORGANIZACION":

A. Aplicar los recursos aportados por "FONAES" con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, así como de la normatividad aplicable.

B. Entregar a "FONAES" en (ANOTAR EL DOMICILIO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL, O BIEN, EL DOMICILIO DONDE TENGA QUE ACUDIR EL REPRESENTANTE DE "LA ORGANIZACION" A CUMPLIR CON LA OBLIGACION) en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este Convenio se formalizan, original y copia simple, para que previo cotejo les sea devuelto el original, de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos. Dichos documentos deberán estar firmados por el Representante Legal de "LA ORGANIZACION", bajo protesta de decir verdad de la autenticidad de dichos documentos.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a "FONAES" las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento que estos consideren pertinentes;

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

E. Destinar los recursos recibidos exclusivamente a la realización del objeto del presente Convenio y a, de ser el caso, canalizarlos a sus agremiados con estricto apego a la normatividad aplicable, a las Reglas de Operación de FONAES vigentes, así como por lo estipulado en el presente Convenio; haciendo entrega a la Dirección General de Operación de "FONAES", tanto como a los órganos competentes, de los informes, copia de la documentación fiscal respectiva y demás que le sea solicitada correspondiente a los servicios o a posconceptos de apoyo materia del recurso público federal que recibe.

F. Igualmente, "LA ORGANIZACION" se obliga a supervisar y comprobar documentalmente ante "FONAES" en (ANOTAR EL DOMICILIO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL, REPRESENTACION FEDERAL, O BIEN, EL DOMICILIO DONDE TENGA QUE ACUDIR EL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACION A CUMPLIR CON LA OBLIGACION) la prestación de los servicios que sean contratados con terceros.

G. Será responsable de la impartición de los servicios a través de sus cuerpos técnicos o bien mediante la contratación de los servicios de terceros. En cualquiera de los casos, deberá, supervisar y comprobar ante "FONAES" la prestación de los mismos, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes. Si la contratación de servicios es con terceros, éstos deberán contar con una certificación expedida por alguna entidad certificadora reconocida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) o con una acreditación de su registro en cualquiera de los padrones de las dependencias o entidades de la administración pública federal.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, en el presente Convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de que "FONAES", a través de sus Representaciones Federales, realice en cualquier momento supervisiones físicas a fin de constatar el desarrollo del Programa de Trabajo convenido, así como la correcta aplicación de los recursos.

Asimismo, "FONAES" tendrá la facultad de indicar a "LA ORGANIZACION" los errores y omisiones respecto de dichos servicios y le señalará un plazo no mayor de _____ días hábiles para la corrección de los mismos por parte de los terceros prestadores de servicios, sin que dicho plazo afecte las actividades establecidas dentro del Programa de Trabajo o lo establecido en el presente instrumento, su Anexo Técnico y/o demás documentos. En caso de que las indicaciones de "FONAES" no sean corregidas dentro del plazo estipulado para tal efecto, "LA ORGANIZACION" estará obligada a reintegrar a "FONAES" la totalidad de los recursos que le hubieren sido otorgados, y en su caso los productos financieros generados, dentro de los ___ días naturales contados a partir de la fecha en que por cualquier medio le sea notificada dicha situación, sin perjuicio de ejercitar las acciones legales que correspondan.

(PARA AMBOS CASOS)

SEXTA.- "LA ORGANIZACION" se obliga a cumplir con lo dispuesto en el presente instrumento y en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, particularmente lo relativo a la comprobación la correcta aplicación de los recursos que le son entregados.

SEPTIMA.- Las Partes convienen que en el caso, de que de la documentación presentada no se acredite la aplicación del 100% del recurso aportado por "FONAES", no obstante que se haya dado cabal cumplimiento al objetivo del servicio o concepto de apoyo autorizado, "LA ORGANIZACION", tiene la obligación de devolver a "FONAES" la cantidad que no haya utilizado, misma que será el complemento para acreditar, en su caso, la correcta aplicación del recurso aportado por "FONAES", cantidad que deberá ser depositada en la cuenta número _____ con el número de referencia _____, sucursal _____ de la institución bancaria _____ a nombre de _____. Dicha cantidad será reintegrada por conducto de "FONAES 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.

(PARA EL CASO DE QUE SE DESIGNEN DOMICILIO DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO DE DECLARACIONES, PARA EFECTOS DE AVISOS, COMUNICADOS O NOTIFICACIONES)

OCTAVA.- Las Partes acuerdan en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito con acuse de recibo en:

(SEÑALAR, EN SU CASO, LOS DOMICILIOS SEÑALADOS POR LAS PARTES EN EL CAPITULO DE "DECLARACIONES", O BIEN, INDICAR LOS DOMICILIOS QUE AMBAS PARTES ACUERDEN PARA EFECTOS DE ESTA CLAUSULA)

"FONAES": (ANOTAR EL DOMICILIO DE LA REPRESENTACION FEDERAL)

"BENEFICIARIO": _____

En caso de que Las Partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, por escrito y con acuse de recibo, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en los párrafos que anteceden.

NOVENA.- En caso de que el Programa de Trabajo no pueda cumplirse tomando como base el calendario de actividades autorizado y las causales no sean notificadas por cualquier medio para la aprobación de "FONAES" en un lapso no mayor a _____ días hábiles previo a su inicio, se cancelarán los recursos correspondientes y las actividades no podrán ser reprogramadas.

DECIMA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre "FONAES" y los integrantes o empleados de "LA ORGANIZACION", por lo que ésta se obliga a sacar en paz y a salvo a "FONAES" de cualquier reclamación al respecto.

DECIMA PRIMERA.- "FONAES" se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que "LA ORGANIZACION" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados, así como por el incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones plasmadas en el presente instrumento o en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

DECIMA SEGUNDA.- Los recursos que reintegre "LA ORGANIZACION" a "FONAES" por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada del presente Convenio, los depositará en la cuenta número _____ con el número de referencia _____ sucursal _____ de la institución bancaria ____ a nombre de _____, para que por conducto de "FONAES" sean reintegrados 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.

DECIMA TERCERA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen en que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables a "LA ORGANIZACION" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que no siendo originado por Las Partes no pueda preverse o que aun previéndose no pueda evitarse, liberando a "LA ORGANIZACION" de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este instrumento;

II. Acuerdo de las partes, y siempre que no se afecten las actividades programadas;

III. Por haberse cumplido con anticipación las actividades programadas, y

IV. Por hacerse imposible el objeto del Convenio o las actividades programadas, previo conocimiento y consentimiento específico y por escrito de "FONAES".

DECIMA CUARTA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula décima primera de este Convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de "LA ORGANIZACION" contenidas tanto en el presente Convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente Convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo "LA ORGANIZACION" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el "FONAES", cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con cualquiera de los términos establecidos en este Convenio o en las Reglas de Operación de FONAES vigentes;

II. No aplique los Apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a "FONAES" la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte o impida la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "FONAES", el Organo Interno de Control y/o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe total o parcialmente la correcta aplicación de los recursos aportados;

V. No entreguen al "FONAES" (SEÑALAR EL DOMICILIO Y LOS TIEMPOS O PLAZOS EN LOS QUE DEBERA CUMPLIRSE ESTA OBLIGACION CONFORME AL APOYO OTORGADO) la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información o documentación falsa sobre los conceptos de aplicación autorizados; o cualquier otra proporcionada u ocultada a "FONAES", relacionada con el apoyo otorgado;

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los Apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

DECIMA QUINTA.- En caso de desviaciones del recurso aportado por parte de "LA ORGANIZACION" durante la ejecución del Programa de Trabajo aprobado; de presentación de información falsa por parte de ésta o de sus agremiados, o de otras circunstancias que contravengan las disposiciones de las Reglas de Operación de FONAES vigentes y demás disposiciones aplicables, se suspenderán las ministraciones pendientes, si en su caso las hubiere, y se procederá, en todo caso, a ejercitar las acciones legales o administrativas que, en su caso, correspondan, debiendo "LA ORGANIZACION" reintegrar en su totalidad los recursos públicos federales transcurridos los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que judicial o extrajudicialmente le sean requeridos.

El "FONAES" en estos casos excluirá a los agremiados, así como a "LA ORGANIZACION" para Apoyos futuros, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA.- "LA ORGANIZACION" se obliga a realizar y a coordinar las actividades necesarias para que sus agremiados sujetos de apoyo reciban los servicios a través de sus cuerpos técnicos, o bien, contrate con terceros debidamente registrados en el Padrón de Consultores de "FONAES".

DECIMA SEPTIMA.- En lo no previsto en el presente Convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables.

DECIMA OCTAVA.- En caso de suscitarse controversia sobre la interpretación y/o cumplimiento de este acuerdo de voluntades, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente Convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

"FONAES"	"LA INSTANCIA GESTORA"
C. _____	C. _____
DIRECTOR GENERAL DE OPERACION	(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)

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

ANEXO 11

MODELO DE CONVENIO PARA APOYOS PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE A LA BANCA SOCIAL

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, POR CONDUCTO DE SU ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO "COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE _____ , A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "FONAES", Y POR LA OTRA _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaran las partes lo siguiente:

I.- "FONAES":

1. Que la Secretaría de Economía es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, con el órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

2. Que la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad fue creada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 1991, y que su representante cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento en términos de los artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; _____ y demás relativos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de 2010; 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; 175, 176, 177 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; 2 letra C fracción III; 47, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2002; y 5 fracción II y 18 fracción XIX del Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 2009; así como en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el __ de diciembre de 2010 (en adelante Reglas de Operación de FONAES vigentes).

3. Que tiene su domicilio en el edificio marcado con el número 65 de la avenida Parque Lira, Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

4. Que las Reglas de Operación de FONAES vigentes contienen un tipo de apoyo denominado "Apoyo para el desarrollo y consolidación de la banca social", que se destina a la siguiente Población Objetivo:

a) Las Entidades Financieras incluidas en el Padrón Oficial de Cajas Solidarias;

b) Las Entidades Financieras incorporadas al Padrón Oficial de Empresas Sociales de Financiamiento;

c) Las SCAP y SOFINCOS constituidas por los beneficiarios del FONAES o de cualquier otro programa de subsidios de otras dependencias de la Administración Pública Federal;

d) Cualquier grupo de habitantes de los Municipios de Alta y Muy Alta Marginación o Polígonos de Pobreza Urbana o cualquier espacio territorial prioritario que determine la Dirección General de Finanzas Populares formalmente constituidos, y/o

e) Los grupo de personas formalmente constituidos, cuyos miembros acrediten escasez de recursos, en los términos señalados en las presentes Reglas de Operación.

5. Que los Beneficiarios de estos Apoyos, se sujetarán a las disposiciones de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (LRASCAP), Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP); a lo establecido por las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a lo estipulado en el presente Convenio de Concertación, así como a la normatividad viegente que resulte aplicable.

6. Que este tipo de apoyo cuenta con los siguientes instrumentos de apoyo:

a) Estudios especializados y otros servicios;

b) Ampliación de Cobertura;

c) Fusiones;

d) Promoción de las Cajas Solidarias;

e) Capacitación especializada de las Cajas Solidarias,

f) Apoyo para la Capitalización de Cajas Solidarias.

II.- "EL BENEFICIARIO":

1. Que tiene su domicilio en _____.

2. Que se encuentra legalmente constituida en términos del instrumento que obra en poder de la Representación Federal de "FONAES", y que se agrega a su expediente; documento del que se desprende su denominación o razón social; la fecha de su constitución; que atendiendo a su duración está vigente; el importe de su capital social; los nombres, nacionalidad y domicilio de sus socios; que desarrolla actividades de acuerdo a su objeto social, consistentes en (DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL RELACIONADAS CON EL APOYO AUTORIZADO) y éste le permite desarrollar o ejecutar el apoyo que es materia de este Convenio; y, que se encuentra debidamente inscrita ante el Registro _____ del lugar de su domicilio social; manifestando además su Representante Legal, que cuenta con los poderes y facultades suficientes para contratar y obligarla, especialmente para solicitar el apoyo económico contenido en el presente Convenio, lo que igualmente acredita ante el representante federal de "FONAES" mediante los documentos respectivos.

3. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____, lo que acredita con la Cédula de Identificación Fiscal con número de folio _____.

4. Que conoce, entiende y acepta las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, específicamente las relativas al tipo de apoyo materia del presente Convenio con el instrumento de (ANOTAR EL TIPO DE INSTRUMENTO DE APOYO PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE LA BANCA SOCIAL CON EL QUE ES APOYADO) mismas que le han sido explicadas por el Representante Federal de "FONAES"(o en su caso por el Director General de Finanzas Populares).

5. Que se obliga en términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, a formalizar la entrega de los recursos, comprobar la aplicación de los mismos y permitir en todo momento el seguimiento que darán las Representaciones Federales, al proyecto apoyado.

III.- "LAS PARTES"

1. Que reconocen la personalidad que ostentan y manifiestan que en el presente Convenio no existe vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que renuncian a cualquier acción judicial tendiente a nulificarlo por esa circunstancia.

Expuesto lo anterior, se otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "FONAES" otorga a "EL BENEFICIARIO", mediante el presente acto, recursos del tipo de apoyo denominado "Apoyo para el fomento y consolidación de la banca social" a través del instrumento denominado"_____", por la cantidad de $_____(_____pesos __/100 M.N.), cantidad que será destinada única y exclusivamente para (DESCRIBIR EL OBJETIVO DEL PROYECTO AUTORIZADO).

SEGUNDA.- La cantidad referida en la cláusula que antecede será entregada, de la siguiente forma:

Al firmar el presente Convenio, la cantidad de $_____ (_____pesos __/100 M.N.), sirviendo este documento como RECIBO tan amplio y eficaz como en Derecho sea necesario.

(EN CASO DE QUE EL APOYO SE OTORGUE EN MINISTRACIONES)

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La cantidad de _____ (_____pesos __/100 M.N.), el día __ de _____ de ____.

La segunda y/o subsecuentes ministraciones, se otorgarán siempre y cuando no tengan ninguna comprobación vencida de algún apoyo recibido en el presente ejercicio fiscal, o del ejercicio fiscal inmediato anterior.

TERCERA.- Son OBLIGACIONES de "EL BENEFICIARIO":

A. Aplicar los recursos aportados por "FONAES" con estricto apego al objeto del presente instrumento, en los términos de las Reglas de Operación de FONAES vigentes, así como de la normatividad aplicable al presente instrumento.

B. Entregar a "FONAES" en (Anotar el domicilio de la Representación Federal, o bien, el domicilio donde tenga que acudir el beneficiario a cumplir con la obligación) en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los recursos que a través de este Convenio se formalizan, original y copia simple, para que previo cotejo les sea devuelto el original, de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos.

Dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de "EL BENEFICIARIO" y estar firmados por su Representante Legal, bajo protesta de decir verdad de la autenticidad.

C. Brindar a las autoridades competentes, así como a "FONAES" las facilidades necesarias para las actividades de verificación y seguimiento, que éstos consideren pertinentes;

D. Ejecutar el desarrollo de las acciones de conformidad con el objeto del presente instrumento, así como de las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

G. Entregar al "FONAES", según corresponda, los informes periódicos y final de avances en el ejercicio de los recursos, conforme a las metas y objetivos del proyecto.

H. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, con las obligaciones estipuladas en el presente Convenio y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CUARTA.- Las partes convienen que en el caso de que con la documentación presentada no se acredite la aplicación del 100% del recurso aportado por "FONAES", no obstante que se haya dado cabal cumplimiento al objetivo del proyecto autorizado, el "BENEFICIARIO", tiene la obligación de devolver a "FONAES" la cantidad que no haya utilizado, o aplicado, misma que será el complemento para acreditar, en su caso, la correcta aplicación del recurso aportado por "FONAES", cantidad que deberá ser depositada en la cuenta institucional de la Representación Federal del FONAES número _____ en la sucursal _____ de la institución bancaria _____ a nombre de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(PARA EL CASO DE QUE SE DESIGNEN DOMICILIO DIVERSOS A LOS SEÑALADOS EN EL APARTADO DE DECLARACIONES, PARA EFECTOS DE AVISOS, COMUNICADOS O NOTIFICACIONES)

QUINTA.- Las Partes acuerdan en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito con acuse de recibo en:

"FONAES": (ANOTAR EL DOMICILIO DE LA REPRESENTACION FEDERAL)

"BENEFICIARIO": _____

En caso de que Las Partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en los párrafos que anteceden.

(PARA EL CASO DE QUE LOS AVISOS COMUNICADOS O NOTIFICACIONES SE EFECTUEN EN EL DOMICILIO SEÑALADO EN EL APARTADO DE DECLARACIONES)

QUINTA.- Las Partes acuerdan que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito con acuse de recibo en los domicilios que las mismas señalaron en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que Las Partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado declaraciones.

SEXTA.- Las partes manifiestan que no existe relación laboral entre ellas, ni entre "FONAES" y los integrantes o empleados de "EL BENEFICIARIO", por lo que ésta se obliga a sacar en paz y a salvo a "FONAES" de cualquier reclamación al respecto.

SEPTIMA.- "FONAES" se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal o administrativa en el supuesto de que "EL BENEFICIARIO" incurra en el desvío de los recursos federales otorgados, así como por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones plasmadas en el presente instrumento o en las Reglas de Operación de FONAES vigentes.

OCTAVA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes convienen en que el presente Convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por cualquiera de las siguientes causas:

I. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor, no imputables a "EL BENEFICIARIO" y debidamente documentados, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad de las partes, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, liberando a "EL BENEFICIARIO" de la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio respectivo;

II. Acuerdo de las partes; y siempre que no se afecten las actividades programadas,

III. Por hacerse imposible el objeto del Convenio, previo conocimiento y consentimiento específico y por escrito de "FONAES".

NOVENA.- RESCISION. Independientemente de lo señalado en la cláusula séptima de este Convenio, en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de "EL BENEFICIARIO" contenidas tanto en el presente Convenio como en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, se tendrá por rescindido el presente Convenio; por lo que se ejercitarán las acciones legales a que haya lugar, teniendo "EL BENEFICIARIO" la obligación de reintegrar la totalidad de los recursos otorgados por el "FONAES", cuando incurra en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumpla con cualquiera de los términos establecidos en este Convenio;

II. No aplique los Apoyos entregados para los fines aprobados o los aplique inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar a "FONAES" la totalidad de los recursos otorgados así como los productos financieros generados;

III. No acepte o impida la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten el "FONAES", el Organo Interno de Control y/o cualquier otra autoridad competente o autorizada;

IV. No compruebe total o parcialmente la correcta aplicación de los recursos aportados;

V. No entreguen al "FONAES", (SEÑALAR EL DOMICILIO Y LOS TIEMPOS O PLAZOS EN LOS QUE DEBERA CUMPLIRSE ESTA OBLIGACION CONFORME AL APOYO OTORGADO) la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos aprobados que hayan sido objeto de apoyo;

VI. Presente información o documentación falsa; o cualquier otra proporcionada u ocultada a "FONAES" relacionada con el tipo de apoyo autorizado;

VII. Incumpla cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las Reglas de Operación de FONAES vigentes, los instrumentos jurídicos que se suscriban para el otorgamiento de los Apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

DECIMA.- Los recursos que reintegren "EL BENEFICIARIO" a "FONAES" por virtud de la rescisión, modificación o terminación anticipada del presente Convenio, los depositará en la cuenta número _____ con el número de referencia _____ sucursal _____ de la institución bancaria ____ a nombre de _____, para que por conducto de "FONAES" sean reintegrados 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.

DECIMA PRIMERA.- En lo no previsto en el presente Convenio, así como para la interpretación de alguna de sus cláusulas, prevalecerá lo dispuesto por los ordenamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- En caso de controversia sobre la interpretación, cumplimiento del presente Convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en el Distrito Federal, renunciando al fuero que por presentes o futuros domicilios les pudiere corresponder.

Leído y comprendido en su integridad el presente Convenio, enterados de su valor y fuerza legal, lo firman por duplicado en ____, Estado de ____ el día ___ del mes de ____ del año dos mil _____.

"FONAES"	"EL BENEFICIARIO"
C. _____	C. _____
(SERVIDOR PUBLICO COMPETENTE)	(ANOTAR, EN SU CASO, EL CARGO DE QUIEN SUSCRIBE)

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

ANEXO 12

Forma de acreditar la propiedad y el valor de los bienes que aportan los solicitantes

A. Si aportan un terreno, con o sin edificaciones, acreditarlo con: a) un croquis detallado de ubicación del inmueble a mano alzada; b) un plano que describa medidas y colindancias; c) un escrito libre que describa las características que hacen apropiado el inmueble para el negocio propuesto; d) un archivo de fotografías que correspondan con la descripción del plano y contengan dentro de la imagen un elemento que permita identificar que se tomaron en el año en que se presenta la solicitud; y e) escritura en que se acredite la propiedad de la persona física, en original y copia para cotejo; escritura en que se acredite la propiedad de la empresa social interesada o contrato de comodato celebrado en su calidad de comodataria; en caso de contrato de comodato el o los bienes que se aporten deben ser propiedad de alguno (s) de los socios de la empresa debiendo presentar la escritura en copia y original para cotejo para acreditarlo, el contrato de comodato debe establecer el nombre del proyecto que se desarrollará, y establecer el periodo por el cual se otorga, mismo que será al menos por 5 años adicionales al tiempo estimado en las proyecciones financieras para recobrar el monto que, en su caso, aporte FONAES; si el promovente es un grupo social, escritura que acredite la propiedad de por lo menos un integrante del grupo social y contrato de comodato, a nombre del resto de sus integrantes, debiendo cumplir con las mismas características mencionadas para el contrato de comodato de empresa social; en su caso, el instrumento jurídico que resulte adecuado a la naturaleza y desarrollo del proyecto. Si el inmueble es de propiedad ejidal o comunal, entregar documento que acredite, en términos de la legislación vigente, que el predio correspondiente puede ser usufructuado por la persona física, el grupo social o la empresa social promovente de la solicitud.

   El solicitante acreditará el valor del bien inmueble, incluidas sus edificaciones, con alguno de los siguientes documentos, los cuales deberán tener una antigüedad máxima de un año, respecto al año en que se presente la solicitud: a) un avalúo inmobiliario, expedido por perito autorizado; o b) un avalúo catastral, expedido por la autoridad competente. En este último caso, se podrá tomar como válido el valor catastral que esté señalado en la boleta del impuesto predial correspondiente.

B. Si aportan maquinaria, equipo, vehículos ligeros o pesados y/o ganado, acreditarlo con: a) un listado que contenga todos los bienes aportados, describiendo, para cada bien o conjunto de bienes, la razón por la cual son necesarios y apropiados para el negocio, sus características, antigüedad y condiciones de uso; b) un archivo de fotografías de cada uno de los bienes o conjunto de bienes incluidos en el listado referido y contengan dentro de la imagen un elemento que permita identificar que se tomaron en el año en que se presenta la solicitud; c) un croquis detallado de ubicación del predio donde están ubicadas; y d) facturas originales o endosadas, o contrato de comodato, a nombre de la persona física interesada, o de la empresa social interesada; si el promovente es un grupo social, contrato de comodato, a nombre de todos sus integrantes. Si no se tienen facturas, agregar un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que dichos bienes están en posesión legitima y pueden ser usufructuados por la persona física, el grupo social o la empresa social promovente de la solicitud.

   Su valor se acreditará con alguno de los siguientes documentos: a) el valor contenido en las facturas presentadas, si éstas tiene una antigüedad menor a tres años respecto al año en que se presenta la solicitud; o b) un avalúo, expedido por perito autorizado, con antigüedad máxima de un año, respecto al año en que se presente la solicitud; o c) el valor promedio de tres cotizaciones por cada bien aportado, del año en que se presenta la solicitud. En este último caso, si la cotización corresponde a bienes nuevos y el bien aportado es de modelo anterior, se deducirá el 20% por cada periodo de cinco años o fracción de diferencia.

C. Si aportan un lote de mobiliario, equipo ligero y/o herramientas, acreditarlo con; a) un listado que contenga todos los bienes aportados, describiendo, para cada bien o conjunto de bienes, la razón por la cual son necesarias y apropiadas para el negocio, sus características, antigüedad y condiciones de uso; b) un croquis detallado de ubicación del predio donde están ubicadas; c) un archivo de fotografías de cada uno de los bienes o conjunto de bienes, incluidos en el listado referido y contengan dentro de la imagen un elemento que permita identificar que se tomaron en el año en que se presenta la solicitud; y d) las facturas originales o endosadas, a nombre de la persona física interesada o de la empresa social interesada; si el promovente es un grupo social, contrato de comodato, a nombre de todos sus integrantes. Si no se tienen facturas, agregar un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que dichos bienes están en posesión legitima y pueden ser usufructuados por la persona física, el grupo social o la empresa social promovente de la solicitud.

   Su valor se acreditará con alguno de los siguientes documentos: a) el valor contenido en las facturas presentadas, si éstas tienen una antigüedad menor a tres años respecto al año en que se presenta la solicitud; o b) un avalúo, expedido por perito autorizado, con antigüedad máxima de un año, respecto al año en que se presente la solicitud; o c) el valor promedio de tres cotizaciones por cada bien aportado, del año en que se presenta la solicitud. En este caso, si la cotización corresponde a bienes nuevos y el bien aportado es de modelo anterior, se deducirá el 20% por cada periodo de cinco años o fracción de diferencia; o d) un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el valor de dichos bienes y que éste corresponde a los precios de mercado local. Este último documento se aceptará únicamente cuando el valor que se acredita sea hasta por 25 mil pesos.

D. Si aportan un lote de materias primas, materias auxiliares y/o de mercancías, serán consideradas exclusivamente aquellas que sean no perecederas y necesarias para la producción del bien o la prestación del servicio hasta por seis meses y se podrá acreditar con: a) un listado que contenga todos los bienes o conjunto de bienes, distinguiendo los que ya están disponibles y los que se

aportarán a lo largo de los seis meses, describiendo, para cada bien o conjunto de bienes, la razón por la cual son necesarios y apropiados para el negocio, así como la cantidad de cada uno en la unidad de medida apropiada; b) un croquis detallado de ubicación del predio donde están ubicadas; c) un archivo de fotografías de los bienes o conjunto de bienes incluidos en el listado referido que ya están disponibles y contengan dentro de la imagen un elemento que permita identificar que se tomaron en el año en que se presenta la solicitud; y d) las facturas originales o endosadas, a nombre de la persona física interesada, de algún o algunos integrantes del grupo social interesado o de la empresa social interesada. Si estos bienes son o serán aportados por la persona física solicitante, o por integrantes del grupo o socios de la empresa, agregar un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que dichos bienes serán aportados al negocio sin recibir pago alguno por dicha aportación. En este último caso, si el apoyo solicitado es autorizado por FONAES, el beneficiario deberá exhibir al momento de firmar el convenio respectivo (véase Anexo 9) una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, y firmada por las personas que aportarán los bienes, de que no cobrarán por los bienes que hayan aportado y/o los que aportarán.

Su valor se acreditará con alguno de los siguientes documentos: a) el valor contenido en las facturas presentadas, si éstas tienen una antigüedad menor a tres años respecto al año en que se presenta la solicitud; o b) un avalúo, expedido por perito autorizado, con antigüedad máxima de un año, respecto al año en que se presente la solicitud; o c) el valor promedio de tres cotizaciones por cada bien aportado, del año en que se presenta la solicitud; o d) un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el valor de dichos bienes y que éste corresponde a los precios de mercado local. Este último documento se aceptará únicamente cuando el valor que se acredita sea hasta por 25 mil pesos.

E. Si aportan un lote de materiales de construcción, serán considerados exclusivamente aquellos que sean no perecederos y necesarios para las obras que se propone en el estudio que acompaña a la solicitud de apoyo y se podrá acreditar con: a) un listado que contenga todos los bienes o conjunto de bienes, describiendo para cada uno la cantidad en la unidad de medida apropiada; b) un croquis detallado de ubicación del predio donde están ubicados; c) un archivo de fotografías de los bienes o conjunto de bienes incluidos en el listado referido y contengan dentro de la imagen un elemento que permita identificar que se tomaron en el año en que se presenta la solicitud; y d) las facturas originales o endosadas, a nombre de la persona física interesada, de algún o algunos integrantes del grupo social interesado o de la empresa social interesada. Si estos bienes son o serán aportados por el solicitante, agregar un escrito libre en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que dichos bienes serán aportados al negocio sin recibir pago alguno por dicha aportación. En este último caso, si el apoyo solicitado es autorizado por FONAES, el beneficiario deberá exhibir al momento de firmar el convenio respectivo (Anexo 9) una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, y firmada por las personas que aportarán los bienes, de que no cobrarán por los bienes que hayan aportado y/o los que aportarán.

   Su valor se acreditará con alguno de los siguientes documentos: a) el valor contenido en las facturas, si éstas tienen una antigüedad menor a tres años respecto al año en que se presenta la solicitud; o b) un avalúo, expedido por perito autorizado, con antigüedad máxima de un año, respecto al año en que se presente la solicitud; o c) el valor promedio de tres cotizaciones del año en que se presenta la solicitud; o d) un escrito libre, firmado por las personas que aportarán los bienes, en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, el valor de dichos bienes y que éste corresponde a los precios de mercado local. Este último documento se aceptará únicamente cuando el valor que se acredita sea hasta por 25 mil pesos.

F. Si aportan mano de obra, será considerada exclusivamente aquella que se propone en el estudio que acompaña a la solicitud de apoyo, para la operación de hasta cuatro meses del bien o servicio propuesto, así como aquella que, en su caso, sea necesaria para las construcciones que se proponen en el mismo estudio antes referido, y se podrá acreditar con lo reportado en el estudio referido. Si el apoyo solicitado es autorizado por FONAES, el beneficiario deberá exhibir al momento de firmar el convenio respectivo (Anexo 9) una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, y firmada por las personas que aportarán su mano de obra, de que no cobrarán por su trabajo la cantidad comprometida como aportación.

G. Si aportan efectivo, se entregará una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, del monto que se obligan a aportar. Si el apoyo solicitado es autorizado por FONAES, el beneficiario deberá exhibir al momento de firmar el convenio respectivo (Anexo 9) con FONAES, un cheque de caja o certificado por el monto ofrecido como aportación. El cheque de caja o certificado deberá estar a nombre de la persona física promovente, del Representante Social del grupo social promovente o de la empresa social promovente.

H. Si aportan activos diferidos tales como la formalización de la sociedad, el estudio que evalúa la conveniencia del negocio, pagos de derechos y de certificaciones, pagos de estudios de pre inversión y de mercado, y pago de licencias, patentes o marcas registradas; pagos de asistencia técnica y/o acompañamiento; deberán presentar copia y original para cotejo del o los comprobantes, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales, así mismo su valor se acreditará con el valor contenido en los comprobantes presentados, siempre y cuando éstos tengan una antigüedad no mayor a un año.

   En el caso de los estudios que evalúan la conveniencia del negocio, la aportación máxima será hasta por 20 mil pesos.

Los solicitantes que aporten el estudio que evalúa la conveniencia del negocio, no podrán solicitar el reembolso por el costo de elaboración del estudio.

La suma del total de todos los activos diferidos que se aporten, no podrá ser superior al 25% del total de las aportaciones del solicitante.

ANEXO 13

Procedimiento de Pre Registro de Solicitudes de Apoyo

1. Apoyos para abrir o ampliar un negocio.

Los interesados deberán llenar su solicitud e ingresar al sitio www.fonaes.gob.mx para efectuar su pre registro.

Quienes así lo requieran podrán acudir a las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES y obtendrán el apoyo necesario para el pre registro de su solicitud. En la convocatoria respectiva se especificarán los días y horarios en que se brindará este apoyo.

Para pre registrar una solicitud, deberá efectuarse lo siguiente:

A. Contestar un breve cuestionario para conocer si el o los interesados son población objetivo de los apoyos ofrecidos en la convocatoria de su interés.

B. En caso positivo, podrá solicitarse una clave de acceso para poder pre registrar la solicitud; Para solicitar la clave deberá seleccionarse alguna de las siguientes opciones:

a) Soy persona física, interesada en obtener el apoyo.

b) Soy integrante de un grupo social, interesado en obtener el apoyo.

c) Soy el representante social de un grupo social, interesado en obtener el apoyo.

d) Soy el representante legal de una empresa social, interesada en obtener el apoyo.

Exclusivamente las personas antes referidas podrán solicitar una clave de acceso. FONAES sólo procederá al REGISTRO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD, cuando verifique lo anterior.

C. Posteriormente, deberán ingresar el nombre de la entidad federativa donde se aplicará el apoyo solicitado y el CURP de quien pre registrará la solicitud.

D. Con estos datos se generará automáticamente una clave de acceso. Quien haya tramitado esta clave deberá registrar una contraseña para su uso exclusivo.

E. Tecleando la clave de acceso obtenida y la contraseña registrada podrá iniciar el pre registro de la solicitud, la cual comprende la información que está contenida en el formato de solicitud (Anexo 1 de las Reglas de Operación).

F. Una vez que ingrese los datos solicitados y que dichos datos sean congruentes con los apoyos que ofrece FONAES, se generará un COMPROBANTE DE PRE REGISTRO, mismo que deberá presentar en las oficinas de FONAES en la fecha que sea citado para la entrega de documentación y REGISTRO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD.

Como parte del pre registro, se deberá indicar con qué documento se acreditará la escasez de recursos de la persona física, integrantes o socios de grupos o empresas sociales, incluidas en el pre registro, mismo que deberán entregar en el REGISTRO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD. Quienes no cuenten con ninguno de los documentos para acreditar la escasez de recursos, señalados en el inciso a) de la regla 8.3 de las Reglas de Operación, deberán contestar la encuesta correspondiente en el pre registro e imprimir su resultado para entregarlo en el REGISTRO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD. En el caso de grupos o empresas sociales, si el resultado de la encuesta determina que algún integrante o socio no acredita escasez de recursos y ello afecta el monto total solicitado, el solicitante podrá agregar al socio o integrante, pero al concluir el pre registro esa información no podrá ser modificada.

2. Apoyos para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos.

Los interesados deberán llenar su solicitud e ingresar al sitio www.fonaes.gob.mx para efectuar su pre registro. Dicho pre registro únicamente deberá realizarlo el solicitante (persona física), el Representante Social (grupo social) o el Representante Legal (empresa social).

Quienes así lo requieran podrán acudir a las oficinas de las Representaciones Federales de FONAES y obtendrán el apoyo necesario para el pre registro de su solicitud. En la convocatoria respectiva se especificarán los días y horarios en que se brindará este apoyo.

Para pre registrar una solicitud, deberán efectuarse lo siguiente:

A. Solicitar una clave de acceso para poder pre registrar la solicitud. Para solicitar la clave deberá ingresar el número SIEL correspondiente al apoyo que le autorizó FONAES para abrir o ampliar un negocio:

B. Posteriormente, deberán ingresar el nombre de la entidad federativa donde se aplicará el apoyo solicitado y el CURP de quien pre registrará la solicitud.

C. Con estos datos se generará automáticamente una clave de acceso. Quien haya tramitado esta clave deberá registrar una contraseña para su uso exclusivo.

D. Tecleando la clave de acceso obtenida y la contraseña registrada podrá iniciar el pre registro de la solicitud, la cual comprende la información que está contenida en el formato de solicitud (Anexo 2 de las Reglas de Operación).

E. Una vez que ingrese los datos solicitados y que dichos datos sean congruentes con los apoyos que ofrece FONAES, se generará un COMPROBANTE DE PRE REGISTRO, mismo que deberá presentar en las oficinas de FONAES en la fecha que sea citado para la entrega de documentación y REGISTRO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD.

ANEXO 14

Procedimiento de Evaluación de Solicitudes de Apoyos en Efectivo correspondientes a las reglas 8, 9 y 12

1. Apoyos para abrir o ampliar negocios

El proceso de evaluación de las solicitudes registradas incluye las etapas de validación normativa, opinión técnica, verificación y calificación, en los términos siguientes:

a) **Validación Normativa.-** Esta etapa estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y consiste en evaluar normativamente la solicitud recibida y la documentación presentada, de acuerdo a la naturaleza del negocio, incluyendo lo siguiente:

- La revisión de que el solicitante no ha recibido de FONAES, un apoyo para abrir o ampliar un negocio o su equivalente, en cualquiera de sus denominaciones o modalidades, en los tres ejercicios fiscales anteriores, así como la no duplicidad de solicitudes con otras dependencias del gobierno federal durante el ejercicio fiscal en curso;
- La revisión de la documentación que acredita la propiedad o posesión, así como el valor comercial de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto,

  Los beneficiarios de FONAES que soliciten un apoyo adicional en la modalidad "apoyo para garantizar un crédito destinado a ampliar un negocio", además de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes reglas, no deberán tener pendientes de comprobación de ningún apoyo recibido anteriormente de FONAES así como acreditar para el semestre inmediato anterior al semestre en que ingresen su solicitud, estar al corriente en su compromiso de capitalización en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.
- Todo lo relacionado con las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación para, en su caso, autorizar la solicitud de apoyo.

  El resultado de esta etapa será validación normativa positiva o negativa.

Las solicitudes con validación normativa positiva serán sometidas a la etapa de opinión técnica y las solicitudes con validación normativa negativa serán comunicadas a sus promoventes conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta se emita.

b) **Opinión Técnica.-** Esta etapa, consiste en evaluar la conveniencia del negocio, a partir del estudio o el estudio simplificado que presente el solicitante, y emitir una opinión técnica.

La opinión técnica estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y se podrá complementar con el apoyo de agentes técnicos externos, contratados por FONAES.

El resultado de esta etapa será opinión positiva o negativa.

Cuando la evaluación del estudio presentado por el solicitante contenga errores aritméticos u omisiones de datos sobre precios y cantidades relativos a las variables que influyan en cantidades físicas, precios, costos e ingresos, el Representante Federal correspondiente lo comunicará al solicitante, quien contará con un plazo máximo de dos días hábiles, a partir de que sea informado, para aportar la información correcta y/o complementaria.

Tratándose de un apoyo adicional en la modalidad "apoyo para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio", la opinión técnica deberá valorar que efectivamente el proyecto permita la apropiación de alguno de los eslabones de la cadena productiva y permita la asociación o alianza conforme se establece en la regla 8.2 de las presentes reglas.

Las solicitudes con opinión técnica positiva serán sometidas a la etapa de verificación y las solicitudes con opinión técnica negativa serán comunicadas a sus promoventes conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta se emita.

c) **Verificación.-** Esta etapa estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y tiene por objeto verificar lo siguiente:

- La existencia de los solicitantes y que la solicitud de apoyo responde a su iniciativa;
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad, y
- La existencia de los bienes que, en su caso, se aportan para la ejecución del proyecto, sus condiciones de uso y, en su caso, su valor comercial local, y

Para el caso de solicitudes de Apoyos en efectivo para abrir un negocio, la verificación se hará únicamente con base en las declaraciones escritas y los documentos que proporcionen los solicitantes.

Para el caso de solicitudes de Apoyos en efectivo para ampliar un negocio, la verificación se hará tomando en consideración las declaraciones escritas, los documentos que proporcionen los solicitantes y la visita de campo que se realizará para constatar las aportaciones y la existencia del o los beneficiarios.

Para la verificación de la existencia de los integrantes o los socios de los Grupos y Empresas Sociales durante la visita, se observará lo siguiente:

- Se convocará a todos los socios o integrantes que fueron incluidos en el pre registro.
- Se comprobará que los asistentes coinciden con las identificaciones oficiales entregadas en el registro.
- Se hará del conocimiento de los asistentes, de los antecedentes de la solicitud presentada, así como los derechos y obligaciones que tendrán en caso de recibir el apoyo.
- Rendirán protesta, declarando: "que solicité un apoyo al Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) y que soy conocedor de los derechos y obligaciones a los cuales me haré acreedor en caso de resultar beneficiado por el programa, mismos que en su caso, asumiré con responsabilidad,".
- Se elaborará un acta de hechos que contendrá el desarrollo de la visita, misma deberá ser firmada por todos los asistentes y el funcionario público que la realice. Dicha acta deberá acompañarse con una fotografía de todos los socios o integrantes del Grupo o Empresa Social y del servidor público de FONAES.

El resultado de esta etapa será determinar las solicitudes con verificación positiva o negativa.

Las solicitudes con verificación positiva serán sometidas a la etapa de calificación y aquéllas con verificación negativa serán comunicadas a sus promoventes, conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta se emita.

d) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con verificación positiva se calificarán mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS), el cual es un cálculo ponderado que involucra los siguientes elementos y ponderadores:

En el caso de apoyos en efectivo para abrir o ampliar un negocio:

ELEMENTO	PONDERADOR
Grado de Marginalidad del Municipio donde se ubique el proyecto	20%
Número de personas beneficiadas por cada 100 mil pesos de apoyo	20%
Adhesión al esquema de capitalización de apoyos	15%
Proyectos de centro de acopio y/o valor agregado	15%
Grupos o empresas sociales de carácter familiar	15%
50% o más de personas con discapacidad, como socios o integrantes	15%

El elemento denominado "Proyectos de centro de acopio y/o valor agregado" aplicará cuando la información del proyecto presentado así lo demuestre.

El elemento denominado "Grupos o Empresas Sociales de carácter familiar", aplicará cuando se disponga de los documentos que acrediten los vínculos familiares de los socios o integrantes.

En el caso de apoyos de garantía líquida destinada a abrir o ampliar un negocio:

ELEMENTO	PONDERADOR
Grado de Marginalidad del Municipio donde se ubique el proyecto	20%
Número de personas beneficiadas por cada 100 mil pesos de apoyo	20%
Proyectos de centro de acopio y/o valor agregado	20%
Grupos o empresas sociales de carácter familiar	20%
50% o más de personas con discapacidad, como socios o integrantes",	20%

El elemento denominado “Proyectos de centro de acopio y/o valor agregado” aplicará cuando la información del proyecto presentado así lo demuestre.

El elemento denominado “Grupos o Empresas Sociales de carácter familiar”, aplicará cuando se disponga de los documentos que acrediten los vínculos familiares de los socios o integrantes.

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de registro definitivo de la misma.

2. Apoyos para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos.

2.1 Apoyos en efectivo

El proceso de evaluación de las solicitudes registradas incluye las etapas de validación normativa, opinión técnica, verificación y calificación, en los términos siguientes:

a) Validación Normativa.- Esta etapa estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y consiste en evaluar normativamente la solicitud recibida y la documentación presentada, de acuerdo a la naturaleza del negocio, incluyendo lo siguiente:

- Los apoyos que, en su caso, el solicitante haya recibido previamente del FONAES y que comprobó la correcta aplicación del apoyo otorgado;
- La cantidad de apoyos que ha recibido de FONAES para fortalecer su negocio, y
- Todo lo relacionado con las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación para, en su caso, autorizar la solicitud de apoyo.

El resultado de esta etapa será validación normativa positiva o negativa.

Las solicitudes con validación normativa positiva serán sometidas a la etapa de opinión técnica y las solicitudes con validación normativa negativa serán comunicadas a sus promoventes conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que ésta se emita.

b) Opinión técnica.- Esta etapa, consiste en evaluar la justificación y consistencia del servicio solicitado.

- La opinión técnica estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES.

El resultado de esta etapa será opinión técnica positiva o negativa.

Las solicitudes con opinión técnica positiva serán sometidas a la etapa de verificación y las solicitudes con opinión técnica negativa serán comunicadas a sus promoventes, conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de que se emita la opinión técnica.

La opinión técnica estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y se podrá complementar con el apoyo de agentes técnicos externos, contratados por FONAES.

c) Verificación.- Esta etapa estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y tiene por objeto verificar lo siguiente:

- La verificación se hará con base en las declaraciones escritas y los documentos que proporcionen los solicitantes.
- Verificar que los negocios de los solicitantes se encuentren en operación.
- El resultado de esta etapa será determinar las solicitudes con verificación positiva o negativa.
- Las solicitudes con verificación positiva serán sometidas a la etapa de calificación y aquéllas con verificación negativa serán comunicadas a sus promoventes, conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita de verificación.

d) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con verificación positiva se calificarán mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS), el cual es un cálculo ponderado que involucra por lo menos uno de los siguientes elementos y ponderadores:

ELEMENTO	PONDERADOR
Grado de Marginalidad del Municipio donde se ubique el proyecto	50%
Número de personas beneficiadas por cada 100 mil pesos de apoyo	50%

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de registro definitivo de la misma.

3. Apoyos para el fomento y consolidación de la banca social.

El proceso de evaluación de las solicitudes aceptadas incluye las etapas de opinión técnica, verificación y calificación, en los términos siguientes:

a) Opinión técnica.- Esta etapa, consiste en evaluar la justificación y consistencia del servicio solicitado.

La opinión técnica estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES. En el caso de los apoyos de Ampliación de Cobertura y Fusiones, previo a la opinión técnica de las Representaciones Federales se requerirá el visto bueno de la Dirección General de Finanzas Populares al Estudio de Viabilidad Financiera, el cual, es el sustento para justificar la necesidad de establecer matrices o sucursales, o bien para la fusión de Empresas Sociales de Financiamiento (ESF).

El resultado de esta etapa será opinión técnica positiva o negativa.

Las solicitudes con opinión técnica positiva serán sometidas a la etapa de verificación y las solicitudes con opinión técnica negativa serán comunicadas a sus solicitantes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de que se emita la opinión técnica.

b) Verificación.- Esta etapa estará a cargo de las Representaciones Federales de FONAES y tiene por objeto verificar lo siguiente:

● Verificarán, en su caso, que haya comprobado la correcta aplicación del apoyo recibido con anterioridad de FONAES.

● Verificar la cantidad de apoyos que ha recibido de FONAES.

La verificación se hará con base en las declaraciones escritas y los documentos que proporcionen los solicitantes y una visita de campo.

El resultado de esta etapa será determinar las solicitudes con verificación positiva o negativa.

Las solicitudes con verificación positiva serán sometidas a la etapa de calificación y aquéllas con verificación negativa serán comunicadas a sus solicitantes en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la verificación.

c) Calificación.- Las solicitudes de apoyo con opinión técnica positiva serán calificadas mediante el Indice de Rentabilidad Social (IRS), utilizando únicamente el elemento de Grado de Marginalidad del Municipio, conforme a lo siguiente:

a) Para los apoyos de Ampliación de Cobertura, el Grado de Marginación del municipio de la matriz o sucursal por aperturar.

b) Para los apoyos de Fusiones, el Grado de Marginación del municipio de la Caja Solidaria absorbente y/o de la ESF fusionante y/o de la SCAP o SOFINCO de nueva constitución.

c) Para los apoyos de Estudios Especializados, el Grado de Marginación del municipio del domicilio de la matriz de la Caja Solidaria.

Las solicitudes empatadas en calificación, se desempatarán por la fecha de presentación de las mismas.

Posteriormente, cada proyecto de acuerdo y sus anexos, serán enviados a la Dirección General de Finanzas Populares para su visto bueno y ésta lo someterá a la consideración del Comité Técnico Nacional para su autorización correspondiente.

En el caso del Apoyo para la Capitalización de Cajas Solidarias, el proceso de evaluación estará a cargo de la Dirección General de Finanzas Populares, misma que emitirá un dictamen de cada una de las solicitudes recibidas, con base en la información señalada en la regla 12.2.6 de las presentes Reglas de Operación.

ANEXO 15

Procedimiento para Comprobación de la Aplicación de los Recursos de los Apoyos correspondientes a las reglas 8, 9, 10, 11 y 12 (no incluye los apoyos en especie)

1. Apoyos para abrir o ampliar negocios.

1.1 Apoyos en efectivo para abrir o ampliar un negocio.

Los beneficiarios comprobarán y entregarán al FONAES, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la firma del convenio de concertación copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales (simplificados y/o para efectos fiscales) y que comprueben de manera fehaciente, la correcta aplicación de los recursos; la Representación Federal sellará todas las facturas originales, con el sello institucional y la leyenda “APOYADO POR FONAES”, a fin de que no sean utilizadas como justificación para otro tipo de apoyos federales.

Los documentos a los que ase refiere el párrafo anterior, deberán ser expedidos a nombre de la persona física beneficiada, empresa social beneficiaria, representante social del grupo social beneficiado, según sea el caso. En todos los casos, dichos documentos deberán estar firmados por la persona física beneficiada, por el representante legal para el caso de empresas sociales y por el representante social para el caso de los grupos sociales, bajo protesta de decir verdad "esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal" (Anexo 15 A).

Si la aportación de FONAES se destina parcial o totalmente a la ejecución de obra civil o al armado de alguna maquinaria, equipo pesado o especializado, este plazo se podrá ampliar en función del cronograma de ejecución de obra conforme al formato del Anexo 9 A de las Reglas de Operación que formará parte del convenio.

En el caso del recurso aportado por FONAES que se destine a pagar mano de obra para la operación del negocio, el plazo de 60 días se contabilizará a partir del mes en que el negocio iniciará operaciones, mismo que deberá indicarse en el convenio (Anexo 9).

En todos los casos, deberá observarse lo siguiente:

a) En el caso de maquinaria, equipo, vehículos ligeros o pesados, mobiliario y herramientas, nuevas o usadas, se aceptarán documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales, siempre y cuando estén acompañadas de las garantías respectivas, incluyendo plazo y condiciones.

b) En el caso de adquisición de partes sueltas, nuevas o usadas, para el armado de maquinaria, equipo pesado o especializado, por parte del beneficiario o por terceros, se aceptarán como válidos los documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales., siempre y cuando estén acompañadas de las garantías respectivas, incluyendo plazo y condiciones.

   Si el armado es realizado por un tercero, el importe de sus servicios podrá comprobarse con la presentación de un recibo simple si dicho importe es menor a 10 mil pesos.

   Si el armado es realizado por un tercero y el costo total de las piezas que se utilizarán es superior a 50 mil pesos, deberán entregar los comprobantes de pago correspondientes a la prestación de los servicios de armado, así como una fianza de vicios ocultos a favor del beneficiario.

   Si el armado se programó en un plazo mayor a 90 días hábiles, deberán entregarse adicionalmente los reportes de avance y el informe de término conforme al cronograma incluido en el convenio (Anexo 9) y la evidencia fotográfica con fecha.

c) En el caso de apoyos destinados a obra civil, deberá establecerse en el convenio respectivo (Anexo 9) si ésta será por contrato o por administración directa. En el primer caso deberán entregarse los documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales, del constructor. En el segundo caso se aceptarán únicamente documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales, de materiales de construcción y de materiales para los sistemas de electricidad, aire, agua, drenaje y gas.

   Tratándose de materiales de construcción que sean adquiridos a proveedores que no expidan comprobantes fiscales, deberá establecerse en el convenio respectivo (Anexo 9) la cantidad e importe de aquellos que serán adquiridas a proveedores que no expiden comprobantes fiscales, así como la justificación respectiva. En este caso sólo se aceptará comprobar sin documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales, la adquisición de materiales vegetales, pétreos y ladrillos o similares, y hasta por un total de 100 mil pesos.

   Si la ejecución de la obra civil se programó en un plazo mayor a 90 días hábiles, deberán entregarse adicionalmente los reportes de avance y el informe de término conforme al cronograma incluido en el convenio (Anexo 9); así como la presentación de la evidencia fotográfica con fecha.

d) En el caso de materias primas y materias auxiliares, deberá establecerse en el convenio respectivo (Anexo 9) la cantidad e importe de aquellas que serán adquiridas a proveedores que no expiden comprobantes fiscales, así como la justificación respectiva. En este caso solo se aceptará comprobar sin facturas o recibos fiscales la adquisición de materiales vegetales y pétreos, y hasta por un total de 100 mil pesos.

e) En el caso de pago de sueldos de trabajadores temporales y jornales, se entregarán listas de raya conforme al formato del Anexo 7 de las Reglas de Operación.

En el caso de apoyos con mezcla de recursos, los apoyos otorgados por el FONAES deberán ser comprobados en su totalidad de manera independiente a la comprobación de los apoyos de otros programas.

Para el caso de Apoyos que fueron otorgados para abrir un negocio, la determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará con base en las declaraciones escritas, la documentación presentada por el beneficiario y la visita de campo que se realizará, para constatar las aportaciones y la aplicación de los recursos.

Para el caso de Apoyos que fueron otorgados para ampliar un negocio, la determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará únicamente con base en las declaraciones escritas y la documentación presentada por el beneficiario.

Si el negocio va a operar en un inmueble rentado que no forme parte de las aportaciones acreditadas por el solicitante en términos de las Reglas de Operación, deberá entregarse, como parte de la documentación que acredita la correcta aplicación del recurso, un contrato de arrendamiento vigente y por el plazo previsto en el estudio que evalúa la conveniencia del negocio.

La emisión del dictamen correspondiente se hará dentro de los 20 días hábiles siguientes a que concluya su elaboración, cuyo resultado se notificará al beneficiario a efecto de que esté en posibilidad de reintegrar el recurso que, en su caso, consideró no aplicado dentro del término de 10 días hábiles.

De acuerdo a la regla 15 de las presentes Reglas de Operación, los convenios se podrán dar por terminados anticipadamente, por caso fortuito o fuerza mayor, no imputables al beneficiario y debidamente documentados, que afecten o imposibiliten el desarrollo u operación del proyecto autorizado; o bien se podrán celebrar convenios modificatorios con ampliación de plazos bajo las circunstancias que a continuación se señalan.

Para los efectos del presente anexo, se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor: las circunstancias sobre las que la Secretaría de Gobernación emite las declaratorias de desastre natural.

En estos casos, la correcta aplicación de los recursos otorgados se sujetará a lo siguiente:

A. En caso de que el beneficiario del FONAES haya aplicado totalmente el recurso y no cuente con la documentación comprobatoria que acredite dicha circunstancia, la Representación Federal le comunicará un plazo excepcional para que dicha documentación pueda ser obtenida y entregada a la Representación Federal.

B. En caso de que el beneficiario no haya aplicado el recurso, se le otorgará un plazo excepcional para que dicho recurso, de ser posible, sea aplicado al proyecto autorizado y presente la documentación comprobatoria correspondiente.

C. En caso de que el beneficiario del FONAES haya aplicado parcialmente el recurso y no cuente con la documentación comprobatoria que acredite dicha circunstancia, la Representación Federal le comunicará un plazo excepcional para que:

• Pueda obtener la documentación comprobatoria, por la aplicación parcial del recurso, y la entregue a la Representación Federal.

• Aplique el recurso restante, de ser posible, al proyecto productivo autorizado y presente la documentación comprobatoria correspondiente.

D. De haberse agotado, todos y cada uno de los supuestos antes descritos, y para el caso de que el beneficiario del FONAES haya aplicado en su totalidad el recurso y sea imposible la presentación de la documentación comprobatoria que acredite dicha circunstancia, se dará por terminado anticipadamente el convenio de concertación que al efecto se haya celebrado.

E. Por otra parte, y en caso de que exista imposibilidad en la aplicación total o parcial de los recursos para los fines autorizados, se dará por terminado anticipadamente el convenio de concertación que al efecto se haya celebrado, y el recurso no aplicado, deberá ser reintegrado a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyos para las Empresas de Solidaridad para que por su conducto, ésta lo reintegre 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.

En todos los casos, las Representaciones Federales deberán reunir evidencia y respaldo documental, tales como las declaratorias de desastre que publique la Secretaría de Gobernación, minutas de verificación, actas ante ministerio público o autoridad competente, fotografías, etc.

1.2 Apoyos para garantizar un crédito destinado a abrir o ampliar un negocio.

En el caso de los apoyos para garantizar un crédito para abrir o ampliar un negocio, la correcta aplicación del recurso estará comprobada inicialmente mediante la constancia del depósito en la entidad financiera que otorgue el crédito y copia certificada del contrato de crédito debidamente formalizado entre las partes, el cual

deberá estipular la garantía depositada, que dicho apoyo no podrá ser dispuesto por el acreditado hasta cumplir el total de sus obligaciones crediticias y la condición de que ésta les será reintegrada, con los rendimientos financieros respectivos, al término del pago del crédito recibido.

Una vez cumplidas las obligaciones crediticias del beneficiario, se tendrá por comprobada de manera definitiva la correcta aplicación del apoyo otorgado, cuando el beneficiario presente la Carta Finiquito expedida por la entidad financiera, en copia simple y original para cotejo.

2. Apoyos para desarrollar negocios y fortalecer negocios establecidos.

Los beneficiarios comprobarán y entregarán al FONAES, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la firma del convenio de concertación, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la aplicación de los recursos; la Representación Federal sellará todos los comprobantes originales, con el sello institucional y la leyenda “APOYADO POR FONAES”, a fin de que no sean utilizadas como justificación para otro tipo de apoyos federales.

Los documentos a los que se refiere el párrafo anterior, deberán ser expedidos a nombre de la persona física beneficiada, empresa social beneficiaria, representante social del grupo social beneficiado, según sea el caso. En todos los casos, dichos documentos deberán estar firmados por la persona física beneficiada, por el representante legal para el caso de empresas sociales y por el representante social para el caso de los grupos sociales, bajo protesta de decir verdad “esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal” (Anexo 15 A).

Adicionalmente, deberán entregarse las evaluaciones, informes, listas de asistencia y/o materiales respectivos, firmados de conformidad por parte del beneficiario; así como la evidencia fotográfica con fecha.

En el caso de apoyos con mezcla de recursos, los apoyos otorgados por el FONAES deberán ser comprobados en su totalidad de manera independiente a la comprobación de los apoyos de otros programas.

La determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará con base en las declaraciones escritas y la documentación presentada por el beneficiario.

La emisión del dictamen correspondiente se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya su elaboración, cuyo resultado se notificará al beneficiario a efecto de que esté en posibilidad de reintegrar el recurso que, en su caso, se consideró no aplicado dentro del término de 10 días hábiles.

3. Apoyos para fortalecer los negocios establecidos de personas físicas, grupos y empresas sociales, gestionados por las organizaciones sociales para sus agremiados.

La organización gestora comprobará y entregará al FONAES, de conformidad con su calendario de actividades establecido en el convenio, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la aplicación de los recursos; FONAES sellará todos los comprobantes originales, con el sello institucional y la leyenda “APOYADO POR FONAES”, a fin de que no sean utilizadas como justificación para otro tipo de apoyos federales.

Dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la organización gestora y estar firmados por su representante legal, bajo protesta de decir verdad “esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal” (Anexo 15 A). Adicionalmente, deberán entregarse las evaluaciones, informes, listas de asistencia y/o materiales respectivos, firmados de conformidad por parte de los beneficiarios; así como la evidencia fotográfica con fecha.

La determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará con base en las declaraciones escritas y la documentación presentada por la organización gestora.

La emisión del dictamen correspondiente se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya su elaboración, cuyo resultado se notificará al beneficiario a efecto de que esté en posibilidad de reintegrar el recurso que, en su caso, se consideró no aplicado dentro del término de 10 días hábiles..

4. Apoyo para el desarrollo y consolidación de las organizaciones sociales que promueven la creación y fortalecimiento de empresas sociales.

La organización beneficiaria comprobará y entregará al FONAES, de conformidad con el calendario de actividades establecidas en el convenio, copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales: simplificados y para efectos fiscales y que comprueben de manera fehaciente, la aplicación de los recursos; FONAES sellará todos los documentos comprobatorios, con el sello institucional y la leyenda "APOYADO POR FONAES", a fin de que no sean utilizadas como justificación para otro tipo de apoyos federales.

Dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la organización beneficiaria y estar firmados por su representante legal, bajo protesta de decir verdad "esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal" (Anexo 15 A). Adicionalmente, deberán entregarse las evaluaciones, informes, listas de asistencia y/o materiales respectivos, firmados de conformidad por parte de los asistentes; así como la evidencia fotográfica con fecha.

La determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará con base en las declaraciones escritas y la documentación presentada por la organización gestora

La emisión del dictamen correspondiente se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya su elaboración, cuyo resultado se notificará al beneficiario a efecto de que esté en posibilidad de reintegrar el recurso que, en su caso, se consideró no aplicado dentro del término de 10 días hábiles.

5. Apoyos para el fomento y consolidación de la banca social.

Los beneficiarios comprobarán y entregarán al FONAES, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, contados a partir de la firma del convenio de concertación , original para su cotejo y copia de los documentos que cumplan con los requisitos fiscales y que comprueben de manera fehaciente la aplicación de los recursos; FONAES sellará todos los documentos comprobatorios, con el sello institucional y la leyenda "APOYADO POR FONAES", a fin de que no sean utilizadas como justificación para otro tipo de apoyos federales.

Dichos documentos deberán ser expedidos a nombre de la entidad beneficiaria y estar firmados por su representante legal bajo protesta de decir verdad "esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal" (Anexo 15 A). En su caso, deberán recabarse las evaluaciones, e informes respectivos, conforme a las especificaciones que al respecto se establezcan en la relación contractual entre el FONAES y/o el beneficiario y el prestador del servicio.

En el caso de apoyos con mezcla de recursos, los apoyos otorgados por el FONAES deberán ser comprobados en su totalidad de manera independiente a la comprobación de los apoyos de otros programas.

La determinación de la correcta o incorrecta aplicación del recurso se hará con base en las declaraciones escritas y la documentación presentada por el beneficiario y la visita de campo que deberá efectuar la Representación Federal, para constatar lo necesario.

La emisión del dictamen correspondiente se hará dentro de los 10 días hábiles siguientes a que concluya su elaboración, cuyo resultado se notificará al beneficiario a efecto de que esté en posibilidad de reintegrar el recurso que, en su caso, se consideró no aplicado dentro del término de 10 días hábiles.

En el caso del Apoyo para la Capitalización de Cajas Solidarias, para comprobar la correcta aplicación de los recursos, los beneficiarios deberán entregar carta(s) de autorización de cualquier institución de la Banca de Desarrollo o Entidad del Gobierno Federal, con la(s) que se establezca(n) la(s) línea(s) de crédito, en la(s) que acredite de manera fehaciente, que el apoyo otorgado fue depositado y se constituyó como garantía para obtener un fondeo en una proporción mínima de 10 a 1, que dicha garantía no será retirable por un mínimo de un año y la tasa de interés real del crédito obtenido no es mayor al TIE más 5% anual.

ANEXO 15 A

EL QUE SUSCRIBE, DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que esta copia fotostática es una reproducción fiel y exacta de su original que me fue entregada por el que la expidió, haciendo constar que los conceptos amparados fueron adquiridos en las cantidades e importes señalados y que cumple con los requisitos fiscales; así mismo manifiesto que conozco de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante alguna autoridad y que impone la legislación penal federal.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO

FECHA: _____

- - - -

ANEXO 16

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ADHESION, REGISTRO Y AUTORIZACION DEL ESQUEMA DE CAPITALIZACION DE APOYOS.

a) Adhesión al Esquema de Capitalización de Apoyos.

Los solicitantes de apoyos que así lo decidan, deben manifestar por escrito, al momento de presentar su solicitud, su voluntad de adherirse al Esquema de Capitalización de Apoyos, y capitalizar en su beneficio la recuperación del apoyo que, en su caso, reciban de FONAES mediante cualquiera de las siguientes formas:

a.1) Aperturar una cuenta de ahorro en cualquier entidad financiera debidamente registrada y con autorización vigente de FONAES para operar el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA).

a.2) Asociarse a una SOFOM, constituida por alguna organización social, gremial o campesina, debidamente registrada y con autorización vigente de FONAES para operar el Esquema de Capitalización de Apoyos (ECA). Los depósitos que efectúen serán como aportaciones al patrimonio de la sociedad, percibiendo los beneficios que por ello convengan.

Esta expresión de voluntad les otorgará un elemento de calificación en el Indice de Rentabilidad Social, el cual constituye la etapa final para la autorización de los apoyos en función de la disponibilidad de recursos de FONAES, y, en su caso, formará parte del Convenio (Anexo 9), que formalizará el apoyo que otorgue FONAES a los beneficiarios.

Los beneficiarios del apoyo que hayan expresado esta voluntad, llevarán a cabo su capitalización de conformidad con lo pactado en el convenio firmado entre la Entidad Financiera y el beneficiario; asimismo, los beneficiarios podrán solicitar el traspaso de los recursos provenientes de su capitalización de una entidad a otra, por así convenir a sus intereses.

Aquellos beneficiarios que cumplan anticipadamente la capitalización pactada en el convenio de concertación firmado con la Entidad Financiera, estarán en derecho de solicitar la entrega inmediata de los recursos capitalizados, más los rendimientos que se hubieran generado durante el periodo de capitalización.

El FONAES promoverá el Esquema de Capitalización de Apoyos y difundirá permanentemente en la dirección electrónica www.fonaes.gob.mx la lista de entidades financieras registradas y autorizadas en términos de estas reglas de operación para operar el ECA, asimismo, FONAES podrá publicar los productos y servicios de cada una de las entidades financieras registradas, así como el porcentaje de rendimiento de capital y el costo anual total (CAT) sobre los préstamos a diferentes plazos, siempre y cuando esto no contravenga la legislación aplicable. Lo anterior, con el objeto de dar transparencia y proporcionar información a los beneficiarios para que puedan escoger la mejor opción.

b) Procedimiento para el registro.

b.1) De entidades reguladas por la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y por la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (LRASCAP).

b.1.1) FONAES registrará a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SCAP), que se encuentren autorizadas o en proceso de autorización con Nivel de Operación I o mayor, según le correspondería de conformidad con lo establecido por la LRASCAP que soliciten y acepten operar el ECA, en los términos señalados en estas Reglas de Operación.

Las SCAP que pretendan operar el ECA, deberán estar al corriente de sus obligaciones de acuerdo a la normatividad que las rige.

Para proceder a su registro, FONAES analizará su objeto social, sus estatutos y sus antecedentes para operar el ECA.

Las SCAP registradas deberán contar con la capacidad legal y operativa para estar en posibilidades de realizar las siguientes actividades, siempre y cuando ello no se contraponga con la legislación que las rige:

b.1.1.a) Desarrollar el ECA, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b.1.1.b) Brindar a los beneficiarios del FONAES que atiendan, capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios; y

b.1.1.c) Brindar apoyo crediticio a proyectos productivos, comerciales o de servicios presentados por los beneficiarios del FONAES que atiendan.

b.1.1.2) FONAES registrará a las Sociedades Financieras Comunitarias (SOFINCO), que se encuentren autorizadas o en proceso de autorización con Nivel de Operación I o mayor, según le correspondería de conformidad con lo establecido por la LACP que soliciten y acepten operar el ECA, en los términos señalados en estas Reglas de Operación.

Las SOFINCO que pretendan operar el ECA, deberán estar al corriente de sus obligaciones de acuerdo a la normatividad que las rige.

Para proceder a su registro, FONAES analizará su objeto social, sus estatutos y sus antecedentes para operar el ECA.

Las SOFINCO registradas deberán contar con la capacidad legal y operativa para estar en posibilidades de realizar las siguientes actividades, siempre y cuando ello no se contraponga con la legislación que las rige:

b.1.1.2.a) Desarrollar el ECA, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b.1.1.2.b) Brindar a los beneficiarios del FONAES que atiendan, capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios; y

b.1.1.2.c) Brindar apoyo crediticio a proyectos productivos, comerciales o de servicios presentados por los beneficiarios del FONAES que atiendan.

b.2) De Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (SOFOM), constituidas por organizaciones sociales, gremiales o campesinas.

FONAES registrará a las SOFOM que soliciten y acepten operar el ECA, en los términos señalados en las Reglas de Operación.

Las SOFOM que pretendan operar este esquema, deberán estar al corriente en sus obligaciones de acuerdo a la normatividad que las rige y presentar una solicitud al FONAES, mediante escrito libre, dirigido a la Representación Federal de FONAES que corresponda de acuerdo a su domicilio social.

Para proceder a su registro, FONAES analizará su objeto social, sus estatutos y sus antecedentes para operar el ECA.

Las SOFOM registradas para operar el ECA deberán tener la capacidad legal y operativa, entendiéndose por capacidad legal el estar legalmente constituido; y por capacidad operativa el contar tanto con mecanismos de control y administración, como con un patrimonio mínimo de 5 millones de UDIS, lo anterior a fin de estar en posibilidades de realizar las siguientes actividades, siempre y cuando ello no se contraponga con la legislación que las rige:

b.2.a) Desarrollar el ECA, conforme a lo señalado en las Reglas de Operación, y estableciendo los derechos y obligaciones de ambas partes;

b.2.b) Brindar a los beneficiarios del FONAES que en ellas participen, capacitación y asesoría en general para el desarrollo de sus proyectos productivos, comerciales o de servicios, y

b.2.c) Otorgar apoyo crediticio a proyectos productivos, comerciales o de servicios, presentados por los beneficiarios de FONAES que en ellas participen.

c) Entidades que podrán operar el Esquema de Capitalización de Apoyos.

FONAES, a través de la Dirección General de Finanzas Populares, registrará y autorizará a las SCAP y SOFINCO que soliciten y acepten operar el ECA, en los términos señalados en las Reglas de Operación. Para tal efecto, FONAES, a través de la Dirección General de Finanzas Populares, expedirá los lineamientos, requisitos y condiciones para obtener el registro y autorización correspondientes.

Sólo podrán participar en el ECA aquellas EACP, SCAP, SOFINCO y SOFOM que estén registradas y autorizadas por el FONAES para tal efecto y mantengan su autorización vigente.

La Dirección General de Finanzas Populares con el apoyo de las representaciones federales, será responsable de verificar el cumplimiento a lo estipulado en el convenio de inducción de acciones firmado entre el FONAES y cada una de éstas.

d) Requisitos para participar en el Esquema de Capitalización de Apoyos.

El registro que otorgue FONAES a las entidades financieras elegibles para operar el ECA, se efectuará con apego a lo establecido en el inciso b) de este Anexo, considerando lo siguiente:

d.1) Las entidades financieras que deseen participar en el Esquema de Capitalización de Apoyos, deberán solicitar su registro mediante escrito libre dirigido al FONAES, anexando copia simple de la siguiente documentación, con original o copia certificada para cotejo:

d.1.a) Documento constitutivo de la entidad financiera y estatutos, debidamente inscritos ante el registro público que corresponda; demostrando que dicha entidad fue constituida por organizaciones sociales o campesinas, conformadas en su mayoría por población objetivo de FONAES; o con personas físicas población objetivo de FONAES;

d.1.b) Documentación legal que acredite las facultades del representante legal;

d.1.c) En el caso de las sociedades cooperativas de ahorro y préstamo ratificadas por la LRASCAP, el documento que demuestre su ratificación;

d.1.d) Las SCAP que se encuentren autorizadas o en proceso de autorización con Nivel de Operación I o mayor, según le corresponda de conformidad con lo establecido por la LRASCAP, deberán entregar a FONAES la evidencia documental que lo demuestre.

d.1.e) Registro Federal de Contribuyentes de la entidad financiera;

d.1.f) Registros o acreditaciones emitidas por las autoridades competentes, que sean aplicables a la entidad financiera;

d.1.g) Manuales y/o reglas de operación de la entidad financiera;

d.1.h) Estados financieros mensuales y al cierre del ejercicio, incluyendo las notas a los estados financieros; así como de los estados de cuenta bancarios de la entidad financiera, al cierre del ejercicio anterior y últimos emitidos. El índice Neto de Morosidad (cartera vencida menos reserva para contingencias entre el total de la cartera colocada) no debe rebasar el 10%.

d.1.i) Plan de trabajo que justifique la solicitud de registro, conforme al guión de redacción que para tal efecto proporcione FONAES.

En aquellos casos en los que sea revocado el registro, la entidad financiera deberá contar con los recursos suficientes para llevar a cabo el traspaso de los recursos depositados por los beneficiarios a otra(s) entidad(es) registrada(s) y autorizada(s) por el FONAES.

d.2) FONAES podrá otorgar el registro a las SCAP y SOFINCO autorizadas o en proceso de autorización con Nivel de Operación I o mayor, según le correspondería de conformidad con lo establecido por la LRASCAP y la LACP, según sea el caso; o SOFOM que cumpla con los lineamientos, requisitos y condiciones que éste expida a través de la Dirección General de Finanzas Populares para tal efecto.

d.3) La autorización de entidades financieras que otorgue el FONAES, se formalizará mediante la suscripción del Convenio de Inducción de Acciones correspondiente, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

d.4) El incumplimiento de las obligaciones pactadas en el Convenio de Inducción de Acciones con FONAES por parte de las entidades financieras registradas y autorizadas, dará lugar a la rescisión del mismo, así como a la revocación del registro y autorización otorgados, en cuyo caso, dichas entidades serán consideradas como irregulares, por lo que en consecuencia no podrán continuar operando el ECA.

d.5) En caso de que sea revocado el registro a la Entidad Financiera, ésta tiene la obligación de transferir los recursos depositados por los beneficiarios a otra(s) entidad(es) registrada(s) y autorizada(s) por el FONAES, en un término de 30 días hábiles, de no llevarse a cabo, FONAES iniciará las acciones legales a que haya lugar, tendientes al cumplimiento de dicha obligación.

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM) para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 217 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 5, fracción XVI y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 señalan, entre sus objetivos, el de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permita la generación de empleos para que todos los mexicanos, especialmente aquellos que viven en la pobreza, aspiren a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida;

Que el Gobierno Federal en su interés de hacer realidad la Visión México 2030, de propiciar la igualdad de oportunidades para la población menos favorecida y de eliminar el círculo vicioso de pobreza en el que están atrapados hombres y mujeres que habitan en comunidades apartadas y aisladas de los grandes centros urbanos, decide implementar una política de microfinanzas que permita atacar estos problemas facilitando a la población de bajos ingresos el acceso al crédito y otros servicios necesarios para llevar a cabo actividades productivas que mejoren sus niveles de ingreso;

Que tal y como se establece en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el sistema financiero tiene una importancia central en el establecimiento de condiciones para que los emprendedores mexicanos traduzcan su capacidad e iniciativa en negocios rentables que mejoren su ingreso;

Que el Gobierno Federal impulsa estrategias orientadas a lograr que la población de bajos ingresos, que tradicionalmente ha enfrentado dificultades para tener acceso a los servicios financieros, tenga acceso a los recursos financieros necesarios para llevar a cabo proyectos productivos y emprendimientos en el medio urbano y rural;

Que las microfinanzas constituyen una de las estrategias que permitirá al Gobierno Federal lograr que cada mexicano, sin importar su lugar de origen, su género o su nivel de ingreso tenga acceso a oportunidades de desarrollo;

Que para alcanzar los objetivos mencionados, el Gobierno Federal ha instrumentado diversos programas de apoyo a las iniciativas productivas y a los emprendimientos de la población de escasos recursos, entre los cuales se encuentra el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM);

Que con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, el Presupuesto de Egresos de la Federación establece que los programas a los que hace referencia se sujetarán a Reglas de Operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la Administración Pública Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, incluyéndose dentro de dichos programas al PRONAFIM;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias al emitir las reglas o modificaciones respectivas deberán observar los criterios generales que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como aquellos que emita la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que derivado de la operación del PRONAFIM durante el año 2010, se detectaron aspectos nuevos a incluir así como modificaciones a sus Reglas de Operación, que contribuirán a otorgar servicios integrales de microfinanzas y de desarrollo a la POBLACION OBJETIVO de manera eficiente y oportuna en beneficio de las personas de bajos ingresos, se expide el siguiente

Acuerdo

UNICO.- Se dan a conocerlas Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO (PRONAFIM) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

CONTENIDO

1. Presentación
   Misión
   Visión
2. Glosario de Términos
3. Objetivos Generales
4. Objetivos Específicos
5. Cobertura
6. Criterios de Selección y de Elegibilidad de los SUJETOS DE APOYO
7. Tipos de Apoyos y Condiciones Generales
8. Consideraciones Generales de los Apoyos
9. Reconocimientos Instituidos por el PRONAFIM
10. Presupuesto destinado a PRONAFIM
11. Derechos de los SUJETOS DE APOYO
12. Obligaciones de los SUJETOS DE APOYO
13. Transparencia en la Selección de los SUJETOS DE APOYO
14. Transparencia y Rendición de Cuentas
15. Coordinación de Acciones
16. Sistema de Quejas y Denuncias para la Ciudadanía y para los Servidores Públicos

TRANSITORIOS

ANEXOS

1. PRESENTACION

El 26 de febrero del año 2007, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario se adscribió a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía.

El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario a través de su Fideicomiso, que está especializado en microfinanzas urbanas y rurales para la población de bajos ingresos, con independencia de su género, origen u otra característica propia de su identidad, que no cuentan con acceso al financiamiento de la banca tradicional, lleva a cabo una serie de estrategias conducentes al desarrollo de los niveles de ingresos de las familias así como de sus capacidades emprendedoras por medio del otorgamiento de:

a. Microcréditos a los hombres y mujeres de bajos ingresos de poblaciones urbanas y rurales, a través de créditos a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS y de APOYOS NO CREDITICIOS a estas mismas Instituciones para la apertura de centros de atención que amplíen la cobertura del Programa mediante el otorgamiento de microcréditos en más municipios y localidades, así como para un esquema de garantías;

b. APOYOS NO CREDITICIOS a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para la capacitación al microempresario;

c. APOYOS NO CREDITICIOS, parciales y temporales para el fortalecimiento de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS por medio de la capacitación y la asistencia técnica, y

d. APOYOS NO CREDITICIOS para ORGANIZACIONES destinados a la difusión, promoción y operación de esquemas de microseguros, de capacitación al microempresario, de fomento para la transferencia de tecnologías y para INCUBACION de microempresas para la población de bajos ingresos.

Estas estrategias de desarrollo productivo parten de reconocer las desventajas en que coloca la desigualdad y la exclusión a amplios sectores de la población, por lo que el PRONAFIM responde con acciones específicas que, en materia de desarrollo e inclusión social, se vinculan con los intereses del Ejecutivo Federal, apoyando a hombres y mujeres de bajos ingresos a través de la consolidación de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES.

Misión

Que la población de bajos ingresos cuente con servicios integrales de microfinanzas para el apoyo de sus actividades productivas y para mejorar sus condiciones de vida.

Visión

Que la población de bajos ingresos mejore sus condiciones de vida motivado por el acceso a servicios integrales de microfinanzas.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

ACREDITADA: Todas aquellas figuras definidas en la Regla 6.1. del presente instrumento, que cumplan con lo establecido en dicha Regla y que cuenten con una línea de crédito vigente con el FINAFIM;

APOYOS CREDITICIOS: En el ámbito de las presentes Reglas de Operación son los apoyos en concepto de crédito otorgados por el FINAFIM exclusivamente a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS elegibles conforme a las presentes REGLAS. El destino así como las condiciones sobre la tasa, el monto y el plazo de estos APOYOS CREDITICIOS son revisados anualmente y sometidos a la consideración y autorización, en su caso, del COMITE TECNICO del FINAFIM;

APOYOS NO CREDITICIOS: En el ámbito de las presentes Reglas de Operación son los apoyos en concepto de subsidio, también conocido en las presentes REGLAS como apoyo no recuperable, otorgados por el FINAFIM a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, elegibles conforme a las presentes REGLAS. Estos apoyos son parciales porque no subsidian la totalidad de la operación a la que son destinados y temporales porque se otorgan para el subsidio de una actividad que tiene un inicio y final establecido en el tiempo. El destino así como las condiciones de estos APOYOS NO CREDITICIOS y sus montos son revisados anualmente y sometidos a la consideración y autorización, en su caso, del COMITE TECNICO del FINAFIM;

CAPACITADOR: Personal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización que fungirá como facilitador en la capacitación a la POBLACION OBJETIVO con el fin de desarrollar tanto sus habilidades como las herramientas para la administración de sus recursos y sus microempresas;

COMITE TECNICO: Organo de Gobierno del FINAFIM que instruye y vigila el cumplimiento de los fines del mismo;

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

COORDINACION GENERAL: La Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Economía que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y seguimiento del PRONAFIM y FOMMUR;

DGPOP: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;

FIDUCIARIO: Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) como institución que administrará los recursos del FINAFIM;

FINAFIM: Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario. Instrumento mediante el cual opera el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario;

FOMMUR: Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales. Instrumento mediante el cual opera el Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales;

INCORPORADA: Organizaciones enunciadas en la Regla 6.2. del presente instrumento, que siendo o no necesariamente acreditadas por el FINAFIM, pueden aspirar a los APOYOS NO CREDITICIOS señalados en la Regla 7.2. Cualquier Institución y/u Organización que establezca con el FINAFIM una relación contractual para la ejecución de los tipos de apoyo considerados en la Regla 7.2. se considerará incorporada a este Fideicomiso en el momento de establecer la relación contractual correspondiente;

INCUBACION: Desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas que contribuyan al arranque y crecimiento de las actividades productivas de mujeres y hombres emprendedores de bajos ingresos a través de Organizaciones especializadas;

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO: Aquella persona moral o fideicomiso público o privado, elegible conforme a las presentes REGLAS, legalmente constituida, que tenga entre sus objetivos el desarrollo de micronegocios y/o el financiamiento a emprendimientos, tales como, de manera enunciativa y no limitativa, INTERMEDIARIOS financieros no bancarios, con capacidad técnica operativa para canalizar a la POBLACION OBJETIVO los apoyos que contempla el FINAFIM;

INTERMEDIARIO: Institución, Fondo, Fideicomiso u Organización legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas cuyo objetivo sea la promoción, fondeo y fomento a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y micronegocios, elegible conforme a las presentes REGLAS, y que suscriban con el FINAFIM el instrumento jurídico que corresponda para recibir apoyos del mismo, a efecto de canalizarlos en su totalidad, a su vez, en las condiciones y términos aprobados por el COMITE TECNICO del FINAFIM, a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para atender a la POBLACION OBJETIVO;

MICROEMPRESARIO: Mujer u hombre emprendedor de un proyecto productivo que forma parte de la POBLACION OBJETIVO.

NO INCORPORADA: En los términos de los apoyos referidos en la Regla 7.2. inciso b. del presente instrumento, son aquellas Instituciones y/u Organizaciones vinculadas al sector de las Microfinanzas, las cuales, aun sin ser acreditadas y sin encontrarse incorporadas al FINAFIM, pueden aspirar a los apoyos enunciados en dicha regla por tratarse de Instituciones afines al sector;

ORGANIZACION: INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Fondo, Fideicomiso, Institución de Seguros, y/u Organización legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objetivo sea, de manera enunciativa y no limitativa, la promoción, el fondeo, el fomento, la colocación de seguros, la capacitación a la POBLACION OBJETIVO y/o a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS, la transferencia de tecnología a la población de escasos recursos, entre otros, y que suscriban con el FINAFIM el instrumento jurídico correspondiente para recibir apoyos del mismo, además de Instituciones de Investigación y/o Académicas relacionadas con el sector de Microfinanzas;

POBLACION OBJETIVO: Mujeres y Hombres de bajos ingresos, habitantes en zonas urbanas y rurales;

PROGRAMA: Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM);

REGLAS: Reglas de Operación del PRONAFIM;

SE: Secretaría de Economía;

SECRETARIO TECNICO: Instancia responsable de la realización de todos los actos jurídicos para el cumplimiento de los fines del FINAFIM;

SERVICIOS INTEGRALES DE MICROFINANZAS: Provisión de servicios financieros y no financieros para personas de bajos ingresos, que comprenden un amplio rango de las necesidades que tienen estas personas en su vida cotidiana, tales como necesidades de crédito, seguros, capacitación y fomento para la transferencia de tecnología, entre otras;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SISTEMA DE CLASIFICACION DEL FINAFIM: Categorización que se da a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS con base en el tamaño de su cartera, de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría o nivel	Cartera ($)	
	Mayor o igual a	Menor a
Micro		$5'000,000.00
Pequeña	$5'000,000.00	$20'000,000.00
Mediana	$20'000,000.00	$60'000,000.00
Grande	$60'000,000.00	

SPYME: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

SUJETOS DE LOS APOYOS: INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para el otorgamiento de microcréditos y la capacitación al MICROEMPRESARIO, así como aquellas ORGANIZACIONES cuyo objeto sea el financiamiento, la capacitación, la administración y el otorgamiento de microseguros y la transferencia de tecnología, entre otras, y

TECHO FINANCIERO: Límite máximo de la asignación de recursos, que se destinan en el periodo determinado de 1 año, a una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO y/u ORGANIZACION, elegible conforme a las presentes REGLAS, para que sea destinado al otorgamiento de microcréditos o a las actividades enumeradas en las Reglas 7.1.y 7.2. del presente instrumento.

3. OBJETIVOS GENERALES

a. Apoyar a la población de bajos ingresos proporcionándoles servicios financieros y no financieros necesarios para desarrollar sus actividades productivas y mejorar sus condiciones de vida a través de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES, e

b. Impulsar un sistema sólido de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO con sentido social.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Mejorar las actividades productivas y las condiciones de vida de la población de bajos ingresos a través de:

a. Facilitar el acceso a los servicios financieros y no financieros que otorgan las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, los INTERMEDIARIOS y las ORGANIZACIONES;

b. Promover el conocimiento de los servicios financieros y no financieros para el apoyo de sus actividades productivas;

c. Desarrollar habilidades, conocimientos y capacidades para el manejo de su negocio y de su patrimonio;

d. Proporcionar servicios financieros y no financieros a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y a las ORGANIZACIONES, para fomentar y apoyar sus actividades productivas;

e. Incidir en el ordenamiento y la actuación del Sector de Microfinanzas, para mejorar las condiciones y características de los servicios financieros y no financieros que se otorgan, y

f. Promover la cobertura y profundización de los servicios de Microfinanzas con especial énfasis en las zonas de atención prioritaria y en grupos excluidos del desarrollo económico y social.

5. COBERTURA

El PRONAFIM opera en un ámbito de cobertura nacional, principalmente en aquellas regiones y municipios en donde existan personas de bajos ingresos.

6. CRITERIOS DE SELECCION Y DE ELEGIBILIDAD DE LOS SUJETOS DE APOYO

6.1. INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y/o los INTERMEDIARIOS podrán solicitar los apoyos enunciados en la Regla 7.1. y 7.2. incisos a., b., c., d. y f. del presente instrumento, mediante los formatos para los trámites correspondientes, cuando cumplan con los criterios de selección y elegibilidad señalados a continuación:

a. Todas las personas morales o fideicomisos legalmente constituidos que cumplan con la normatividad aplicable conforme a la legislación mexicana, exceptuando las Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles y las Instituciones de Asistencia Privada, las cuales no podrán aspirar a ser acreditadas por el FINAFIM;

b. Tener dentro de sus objetivos el otorgar y recibir financiamiento;

c. Contar con capacidad operativa, técnica y viabilidad financiera para operar Microfinanzas;

d. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales;

e. Contar con hardware y software especializado para el control y seguimiento de las operaciones de Microfinanzas;

f. Comprobar que están en funcionamiento activo en el otorgamiento de microcréditos durante un año anterior a la fecha de la solicitud de participación en el FINAFIM;

g. Contar con un capital y/o patrimonio que permita el desarrollo de su actividad en instalaciones apropiadas;

h. Acreditar que, como parte de sus procedimientos de control, tienen contratado el servicio de consulta y reporte del historial crediticio de los acreditados con alguna de las sociedades de información crediticia o centrales de riesgo existentes, con el objetivo de conocer y controlar, tanto como sea posible, el riesgo financiero de sus propias Instituciones al otorgar APOYOS CREDITICIOS a la POBLACION OBJETIVO;

i. No contar entre sus Accionistas ni en sus Organos de Gobierno y/o Directivos con servidores públicos, cónyuges de los mismos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, y

j. Una vez acreditados por el FINAFIM, estar al corriente con todas sus obligaciones contractuales.

6.2. ORGANIZACIONES

Las Organizaciones podrán solicitar los apoyos enunciados en la Regla 7.2. incisos b., d. y e. del presente instrumento, mediante los formatos para los trámites correspondientes, cuando cumplan con los criterios de selección y elegibilidad señalados a continuación:

a. Ser persona moral legalmente constituida que cumpla con la normatividad aplicable conforme a la legislación mexicana;

b. Contar con capacidad operativa y técnica para operar el proyecto de Microfinanzas para el que haya sido seleccionada por el FINAFIM;

c. Comprobar que están en funcionamiento activo durante un año anterior a la fecha de la solicitud de participación en el FINAFIM;

d. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales;

e. Contar con un capital y/o patrimonio que permita el desarrollo de su actividad, en instalaciones apropiadas y con personal operativo;

f. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá previamente tramitar la Clave Unica de Inscripción en el Registro (CLUNI) y, en caso de que ya se tenga, estar al corriente con todos los informes derivados del artículo 7 de esta misma Ley;

g. No contar entre sus Accionistas ni en sus Organos de Gobierno y/o Directivos con servidores públicos, cónyuges de los mismos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, y

h. Una vez incorporadas o, en su caso, acreditadas por el FINAFIM, estar al corriente con todas sus obligaciones contractuales.

7. TIPOS DE APOYOS Y CONDICIONES GENERALES

Los requisitos de documentación para cada tipo de apoyo se encuentran recogidos en el apartado de "Documentos Anexos Requeridos" de cada uno de los trámites correspondientes, los cuales pueden consultarse en el Anexo 2 de las presentes REGLAS y en las páginas de internet: www.pronafim.gob.mxy www.cofemer.gob.mx.

Los formatos de los trámites deberán capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresariowww.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs.

7.1. APOYOS CREDITICIOS PARA LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

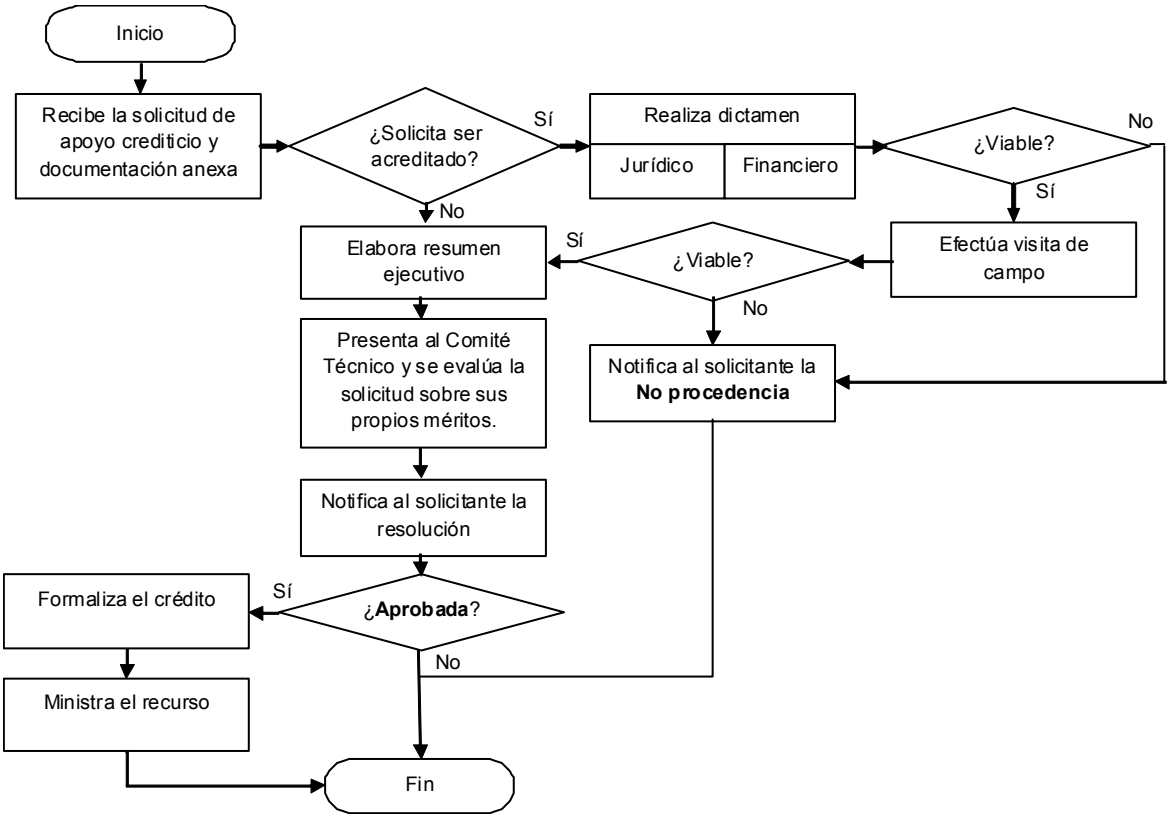
a. Los APOYOS CREDITICIOS del FINAFIM se otorgarán a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS para que éstos, a su vez, hagan llegar los recursos a la POBLACION OBJETIVO en forma de microcréditos para que los destinen a actividades productivas. Dependiendo del tipo de apoyo crediticio, éstos se otorgarán a una tasa de interés de CETES con un margen establecido por el COMITE TECNICO, de hasta 20 puntos. Estas disposiciones aplican para las modalidades:

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Monto del apoyo
Apoyo crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para su acreditación por el FINAFIM y obtención de una línea de crédito.	Solicitud de apoyo crediticio para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para su acreditación por el FINAFIM y obtención de una línea de crédito.	• Mínimo: 500,000.00 • Máximo: Hasta 12% del patrimonio del Fideicomiso al último mes conocido.
Apoyo crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FINAFIM para la obtención de una línea de crédito adicional y/o revolvente.	Solicitud de apoyo crediticio para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para la obtención de un crédito adicional y/o revolvente.	

b. El apoyo parcial crediticio a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo, se otorgará con el objeto de fortalecerlas en las necesidades en materia tecnológica.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Monto del apoyo
Apoyo parcial crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FINAFIM, destinado a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.	Solicitud de apoyo parcial crediticio para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios destinado a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.	Hasta el 70% del valor total de la infraestructura para la modernización solicitada, con un máximo de $1'000,000.00

7.1.1. DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE APOYOS CREDITICIOS Y PARCIALES CREDITICIOS



7.2. APOYOS NO CREDITICIOS PARCIALES Y TEMPORALES

Los APOYOS NO CREDITICIOS, parciales y temporales se otorgarán, en cada caso, hasta un monto máximo que depende del nivel que ocupa la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO y/o el INTERMEDIARIO en el sistema de clasificación del FINAFIM. Este tipo de apoyo puede ser también aplicado a ORGANIZACIONES y el mismo varía dependiendo del destino del tipo de apoyo.

a.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para asistencia técnica y capacitación para INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS, acreditados por el FINAFIM y para aquellos que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumplan con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las microfinanzas o que le hayan sido detectados aspectos de mejora que requieran de capacitación y/o asistencia técnica.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para asistencia técnica. Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para capacitación.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas ✓ En proceso de acreditación • Intermediarios ✓ Acreditados ✓ En proceso de acreditación

- Condiciones y particularidades del apoyo

a.i. Para INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO (IMF) e INTERMEDIARIOS acreditados por el FINAFIM.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta
Asistencias Técnicas Específicas[1]	$400,000.00
Programa Integral de Asistencias Técnicas[1]	$800,000.00
Evaluación de Riesgos por Agencias Calificadoras Especializadas	$150,000.00

% de apoyo dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	% de apoyo hasta
Grande	50%
Mediana	70%
Pequeña	80%
Micro	90%

[1] Las Asistencias Técnicas Específicas y el Programa Integral de Asistencias Técnicas son mutuamente excluyentes.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta
Visitas Técnicas Guiadas Nacionales e Internacionales	$35,000.00 por persona

Personas apoyadas dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	Número de personas
Grande	Para una persona
Mediana	
Pequeña	Para dos personas
Micro	

CAPACITACION

Características del apoyo

Tipo de capacitación	Apoyo máximo	Aplica a todos los tamaños de IMF e Intermediarios
Programa de Alta Dirección	Hasta $100,000.00 del costo académico por IMF e Intermediario por año	
Programas de Capacitación para Personal de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO	75% del costo académico o hasta $15,000.00 del costo por persona por año	
Cursos de Inducción	Se invita al personal de las IMF e Intermediarios a participar en los cursos que organiza el Programa	
Conferencias de actualización		
Talleres Regionales		

CAPACITACION

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de capacitación	Monto hasta
Participación en eventos nacionales e internacionales del Sector	$35,000.00 por persona

Personas apoyadas dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	Número de personas
Grande	Para una persona
Mediana	
Pequeña	Para dos personas
Micro	

a.ii. Para aquellas INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumplan con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectados aspectos de mejora que requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta por
Asistencias Técnicas específicas	Hasta el 50% del costo total de la acción con un máximo de hasta $200,000.00

CAPACITACION

Características del apoyo

Tipo de capacitación	Apoyo
Conferencias de actualización	El personal de las IMF y/o del INTERMEDIARIO participan con cargo a su presupuesto en los cursos que organiza el Programa
Talleres Regionales	

b.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal destinado a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, acreditados y no acreditados, y a las ORGANIZACIONES incorporadas y NO INCORPORADAS, para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para Instituciones de Microfinanciamiento, Intermediarios y Organizaciones para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el PRONAFIM y/o por Organizaciones de los Sectores nacionales e Internacionales.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas ✓ No acreditadas • Intermediarios ✓ Acreditados ✓ No acreditados • Organizaciones ✓ Incorporadas ✓ No incorporadas ✓ Instituciones de investigación ✓ Instituciones académicas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

b.i. Eventos organizados por PRONAFIM

ENCUENTRO NACIONAL
Características del apoyo
Apoyos para el personal de las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones: • El apoyo incluye, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del Programa, gastos de transporte y hospedaje para el personal de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados y no acreditados así como a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas al FINAFIM. • Para el apoyo de hospedaje cada institución contará con apoyo para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el FINAFIM sólo cubrirá una noche. **Apoyos para los microempresarios de IMF e Intermediaros acreditados:** • En caso de que exista algún tipo de participación por parte de los microempresarios de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados por el FINAFIM, los apoyos quedarán supeditados al número de espacios que se tengan disponibles dentro de las exposiciones organizadas en los eventos: ✓ Podrán asistir como máximo 2 microempresarios por stand. ✓ Incluye apoyo para gastos de transporte y hospedaje, así como la transportación de sus mercancías. ✓ FINAFIM cuenta con un presupuesto limitado para este rubro por lo que no es posible sufragar la participación de todas las instituciones.

FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS EN GENERAL
Características del apoyo
Apoyos para el personal de las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones: • Se invita al personal de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados y no acreditados así como a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas al FINAFIM, sin que haya un apoyo económico por medio del pago de transporte u hospedaje. **Apoyo para los microempresarios de IMF e Intermediaros acreditados:** • En caso de que exista algún tipo de participación por parte de los microempresarios de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados por el FINAFIM, los apoyos quedarán supeditados al número de espacios que se tengan disponibles dentro de las exposiciones organizadas en los eventos: ✓ Podrán asistir como máximo 2 microempresarios por stand. ✓ Incluye apoyo para gastos de transporte y hospedaje, así como la transportación de sus mercancías.

b.ii. Eventos organizados por el Sector de Microfinanzas a nivel nacional e internacional

Características del apoyo
Apoyo para los microempresarios de IMF e Intermediaros acreditados por el PRONAFIM: • FINAFIM comunicará a las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones acreditadas e incorporadas al FINAFIM, así como a sus acreditados la existencia de aquellos Foros y Eventos organizados por el sector de los cuales se tenga conocimiento. • FINAFIM cuenta con la posibilidad de apoyar a un máximo de 2 microempresarios por stand para que asistan a los eventos organizados por el sector, apoyándosele con los gastos de transportación, hospedaje, alimentación y traslado de sus mercancías. • El número de participantes depende del presupuesto del FINAFIM y del número de stands que hayan sido destinados por los organizadores.

c.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que estén acreditados por el FINAFIM.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para el establecimiento de sucursales, extensiones y/o agencias.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas • Intermediarios ✓ Acreditados

- Condiciones y particularidades del apoyo

c.i. En zonas urbanas y rurales en general

Centro de atención	Monto total del apoyo[1] hasta por	Gastos de Infraestructura (Por una sola vez, en un solo pago)	Gasto de Operación hasta por	Detalle del otorgamiento del apoyo en Gastos de Operación	
				Gasto de Operación mensual hasta por	Plazo máximo de apoyo
Sucursal	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$24,000.00	12 meses
Extensión	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$16,000.00	18 meses
Agencia	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$12,000.00	24 meses

[1] El monto total del apoyo está integrado por la suma de los Gastos de Infraestructura más los Gastos de Operación.

c.ii. En zonas de atención prioritaria, de acuerdo al Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria vigente, para inversión en infraestructura y equipo de transporte.

Centro de atención	Monto total del apoyo[1] hasta por	Gastos de Infraestructura hasta por (Por una sola vez, en un solo pago)	Gastos de operación hasta por	Detalle del otorgamiento del apoyo en Gastos de Operación	
				Gasto mensual hasta por	Plazo máximo de apoyo
Sucursal	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$28,800.00	12 meses
Extensión	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$19,200.00	18 meses
Agencia	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$14,400.00	24 meses

[1] El monto total del apoyo está integrado por la suma de los Gastos de Infraestructura más los Gastos de Operación.

d.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO acreditadas por el FINAFIM y las ORGANIZACIONES incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la POBLACION OBJETIVO o de capacitadores.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento y Organizaciones, para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo o de capacitadores.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas • Organizaciones ✓ Incorporadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

EDUCACION FINANCIERA			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FINAFIM**	**% cubierto por las IMF y/u Organización**
• Curso o Taller • Viáticos • Materiales	Hasta $140,000.00 + IVA	El 75% del monto total	El 25% del monto total

EDUCACION PARA EL DESARROLLO			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FINAFIM**	**% cubierto por las IMF y/u Organización**
• Curso o Taller • Viáticos • Materiales	Hasta $140,000.00 + IVA	El 75% del monto total	El 25% del monto total

e.

Tipo de apoyo	**Nombre del formato para el trámite**	**Tipo de Institución a la que aplica**
Apoyo no crediticio, parcial y temporal a ORGANIZACIONES incorporadas, para que sean destinados a la INCUBACION de microempresas.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Organizaciones, para que sean destinados a la INCUBACION de microempresas.	• Organizaciones ✓ Incorporadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

Las incubaciones se llevarán a cabo con base en recomendaciones emitidas por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y el FINAFIM.

ESQUEMA DE PARTICIPACION: MODELO DE INCUBACION PRESENCIAL			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FINAFIM**	**% cubierto por la Organización**
• Costo académico • Materiales didácticos • Diseño de nuevos contenidos	Hasta $3’000,000.00 + IVA	75%	25%

ESQUEMA DE PARTICIPACION: MODELO DE INCUBACION A DISTANCIA			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FINAFIM**	**% cubierto por la Organización**
• Costo académico • Materiales didácticos • Diseño de nuevos contenidos	Hasta $1’500,000.00 + IVA	75%	25%

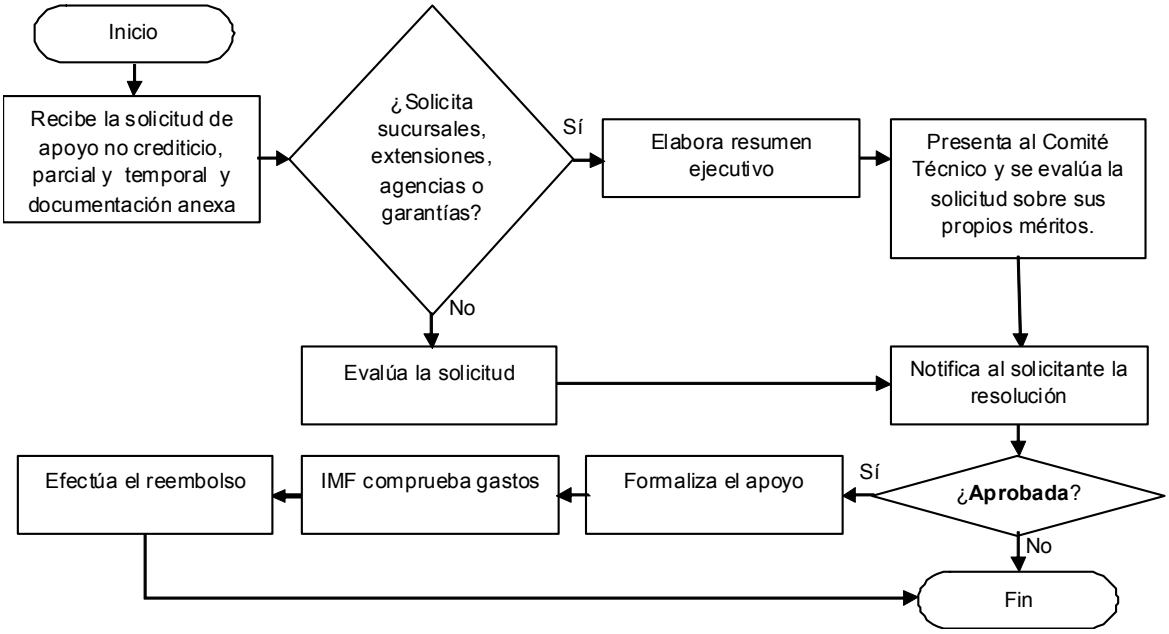
f.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para aportar recursos a esquemas de garantías de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.	Solicitud de apoyo no crediticio parcial y temporal para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

Características del apoyo
El FINAFIM garantizará un porcentaje del monto del crédito otorgado como INCUBACION al emprendedor, mismo que será establecido por el COMITE TECNICO.

7.2.1. DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE APOYOS NO CREDITICIOS, PARCIALES Y TEMPORALES



8. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS APOYOS

a. Los apoyos previstos en los incisos de las Reglas 7.1. y 7.2. del presente instrumento, se ajustarán a lo aprobado por el COMITE TECNICO. Dichos apoyos se formalizarán mediante el instrumento jurídico correspondiente que deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, los términos y condiciones para la entrega de los recursos del apoyo, el monto de los mismos, en su caso, la tasa de interés a aplicar, los plazos y las condiciones para su recuperación, así como las causales de rescisión, cancelación o suspensión de los propios recursos;

b. Para la formalización de los apoyos ninguna institución podrá tener riesgos acumulados vigentes en uno o varios contratos de crédito superior al 12% del patrimonio;

c. Para la formalización de los apoyos ninguna INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO podrá tener adeudos vencidos con el FINAFIM y/o con FOMMUR;

d. En el caso de APOYOS CREDITICIOS destinados a la POBLACION OBJETIVO, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o los INTERMEDIARIOS garantizarán dichos apoyos al FINAFIM con los pagarés suscritos por los Beneficiarios Individuales o los Grupos Solidarios, o bien, por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO en el supuesto de apoyos otorgados a través de los INTERMEDIARIOS. Para minimizar el riesgo, el COMITE TECNICO podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el mismo, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se consideren convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o de los INTERMEDIARIOS que reciban el apoyo crediticio respectivo, y

e. Los plazos de resolución para la obtención de los APOYOS CREDITICIOS y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto. Concluido el plazo de resolución, que en cada caso se establece en el formato de solicitud que corresponda sin que se hubiera comunicado al solicitante del apoyo la propia resolución, se entenderá que ésta es en sentido negativo.

9. RECONOCIMIENTOS INSTITUIDOS POR EL PRONAFIM

Como parte de las acciones orientadas al desarrollo del sector de las Microfinazas y de la Población Objetivo en el país, el PRONAFIM ha establecido dos premios:

a. El Premio de Microfinanzas con el objetivo de reconocer el esfuerzo y compromiso de las mejores INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FINAFIM. Este premio se otorgará mediante apoyos y con base en las políticas que para ello determine el COMITE TECNICO, y

b. El Premio Anual a la Mejor Microempresa Incubada que reconoce, por medio de un premio económico de hasta $150,000.00, el esfuerzo de aquellos emprendedores que deciden dedicar tiempo, esfuerzos y recursos en la construcción de un proyecto de vida y de negocio que provea de ingresos a sus unidades familiares e impacte en sus comunidades de procedencia.

10. PRESUPUESTO DESTINADO A PRONAFIM

El presupuesto federal que se asigna al PRONAFIM será distribuido de la forma siguiente:

a. Como mínimo el 95.2 por ciento se destinará a los APOYOS para las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, con el fin de que sea canalizado a la POBLACION OBJETIVO, y

b. Hasta el 4.8 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente promoción, operación, seguimiento y evaluación del PRONAFIM por parte de la COORDINACION GENERAL.

11. DERECHOS DE LOS SUJETOS DE APOYO

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES tienen derecho a:

a. Recibir atención, orientación y, en su caso, asesoría por parte del FINAFIM sobre cualquier aspecto contenido en estas REGLAS y sobre su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados;

b. Recibir atención por cada solicitud de apoyo presentada;

c. Contar con un apoyo crediticio, y no crediticio del FINAFIM, aun cuando participen con FOMMUR, Fideicomiso operado por la COORDINACION GENERAL del PRONAFIM; siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas 6.1. y 6.2. del presente instrumento;

d. Recibir por escrito, por conducto del SECRETARIO TECNICO, la decisión del COMITE TECNICO o, en su caso, del propio SECRETARIO TECNICO sobre la procedencia o no procedencia de dichas solicitudes, así como sobre el tipo y monto de los apoyos autorizados, de ser el caso y de las condiciones particulares que en su caso el COMITE TECNICO determine;

e. Suscribir el instrumento legal correspondiente con el FINAFIM por el que se formalicen los apoyos autorizados por el COMITE TECNICO, y

f. Recibir los recursos correspondientes a los apoyos autorizados.

12. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DE APOYO

Todos los SUJETOS DE APOYO quedan obligados al cumplimiento de las presentes REGLAS y, una vez aprobado el tipo de apoyo solicitado, a cada una de las cláusulas del contrato o convenio a través del cual se formalice la relación contractual con el FINAFIM.

Asimismo, los SUJETOS DE APOYO deberán brindar todas las facilidades que permitan obtener información de la POBLACION OBJETIVO beneficiada a través de ellos, para la adecuada realización de las evaluaciones que el FINAFIM lleve a cabo.

13. TRANSPARENCIA EN LA SELECCION DE LOS SUJETOS DE APOYO

a. Aquellas INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES que cumplan con los criterios de selección y elegibilidad establecidos en las Reglas 6.1. y 6.2. del presente instrumento, podrán presentar su solicitud al SECRETARIO TECNICO para que, por su conducto y en caso de que proceda, se presente la solicitud a consideración del COMITE TECNICO. El FINAFIM tendrá tres meses para comunicar a la solicitante si la solicitud es procedente;

b. Los plazos de resolución para la obtención de los APOYOS CREDITICIOS y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto, los cuales pueden encontrarse en las páginas de internet: www.pronafim.gob.mx y www.cofemer.gob.mx;

c. Aprobada o no la solicitud por el COMITE TECNICO o, en su caso, por el SECRETARIO TECNICO, éste comunicará por escrito al solicitante del apoyo dicha resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la sesión correspondiente. Hecho lo anterior, de haber sido aprobada la solicitud, se procederá a la formalización del instrumento legal y se girarán instrucciones al FIDUCIARIO para que éste deposite los recursos en la cuenta convenida para tal fin, y

d. Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, los INTERMEDIARIOS y las ORGANIZACIONES tienen un plazo de **35** días naturales para suscribir el instrumento jurídico correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación oficial por parte del SECRETARIO TECNICO.

14. TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

a. El SECRETARIO TECNICO enviará trimestralmente a la SE, para que por su conducto se envíe a la Cámara de Diputados, turnando copia a la SHCP, informes sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las REGLAS a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre;

b. El SECRETARIO TECNICO deberá informar al COMITE TECNICO sobre el ejercicio de los recursos del FINAFIM durante el año fiscal que haya transcurrido, dicho informe se debe presentar en la primera sesión inmediata posterior al cierre contable del ejercicio fiscal;

c. De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación;

d. Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del Programa, el FINAFIM deberá mantener actualizados los padrones de:

   i. La POBLACION OBJETIVO beneficiada con microcréditos, y

   ii. De los SUJETOS DE APOYO que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del Programa o, en su caso, beneficiarios de éstos.

   Estos padrones (Anexo 5) se integrarán en los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y en relación a lo establecido en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

e. Conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento, la información de los padrones antes mencionados se incluirá en los Informes Trimestrales enviados a la Cámara de Diputados, marcando copia de los mismos a la SHCP y a la SFP;

f. La información de los padrones de beneficiarios deberá ser presentada por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, mediante el trámite “Informe mensual de beneficiarios y sus créditos otorgados por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FINAFIM”. Dicha información será verificada por el FINAFIM por procesos de muestreo aleatorios definidos internamente por este Fideicomiso y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora;

g. Con el objetivo de contribuir a la transparencia en la rendición de cuentas, el SECRETARIO TECNICO del FINAFIM promueve la difusión de las acciones y logros del PRONAFIM a través de la página de Internet www.pronafim.gob.mx, a la que podrán acceder los ciudadanos para conocer y, en su caso, solicitar información adicional relacionada con el desempeño del PRONAFIM, a través de los canales que el Gobierno Federal tiene para estos fines, y

h. Las recuperaciones de los apoyos y los recursos producto de los intereses cobrados a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS se reintegrarán al patrimonio del FINAFIM para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo.

15. COORDINACION DE ACCIONES

Con la finalidad de complementar las acciones del PRONAFIM con otros programas y entidades afines al mismo, el FINAFIM podrá participar, de manera enunciativa y no limitativa, en la suscripción de los siguientes instrumentos jurídicos: Convenios, Acuerdos de Colaboración, Cooperación, Coordinación de Acciones o cualquier otro aplicable, con las siguientes instancias:

a. Entidades de Gobierno: federales, estatales, municipales y del D.F.;

b. Entidades u Organismos Nacionales, Internacionales y Multilaterales, sean públicos o privados, tales como: instituciones de banca múltiple, de desarrollo, fondos o fideicomisos de fomento económico y aseguradoras, fundaciones, organismos no gubernamentales, INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, entre otras, y

c. Centros de investigación, universidades públicas o privadas ya sean nacionales o extranjeras.

Con los siguientes propósitos:

i. Fomentar la promoción del PRONAFIM y de los programas de la contraparte, de manera enunciativa y no limitativa, en materia de microseguros y capacitación;

ii. Alentar las Microfinanzas, o el crecimiento de microempresas, en alguna zona o región del país a través de acuerdos de colaboración para el desarrollo de los microseguros, la capacitación al MICROEMPRESARIO, entre otras actividades;

iii. Participar con los programas de los tres niveles de gobierno, relacionados con el desarrollo de las Microfinanzas y el otorgamiento de APOYOS CREDITICIOS y no crediticios para los microseguros y la capacitación al MICROEMPRESARIO y/o a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, entre otras actividades;

iv. Otorgar capacitación y asesoría técnica tanto a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO como a los INTERMEDIARIOS y a la POBLACION OBJETIVO beneficiarios de estos programas;

v. Establecer mecanismos necesarios para evitar que la POBLACION OBJETIVO reciba apoyos en forma simultánea de otros programas de microcrédito federales, estatales o municipales;

vi. Establecer la participación del FINAFIM en esquemas de garantías siempre y cuando estos esquemas coadyuven a los fines del Fideicomiso. Para estos esquemas, el FINAFIM podrá aportar recursos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aprobados por el COMITE TECNICO;

vii. Realizar aportaciones temporales de capital, ya sea directamente o a través de programas o fondos de inversión públicos o privados, nacionales o internacionales;

viii. Realizar aportaciones no crediticias de capital para proyectos de desarrollo local y de cooperación internacional;

ix. Realizar y/o coadyuvar a la realización de investigaciones locales, nacionales, internacionales y programas académicos que tengan por objeto establecer las bases para desarrollar investigación y programas académicos vinculados a la POBLACION OBJETIVO, la microempresa y al sector de las microfinanzas;

x. Establecer las bases para potenciar el crecimiento de los micronegocios mediante el desarrollo de esquemas productivos, de comercialización de los productos fruto de las actividades de los emprendedores y/o productos financieros como pueden ser esquemas de seguros y remesas, mediante la oferta de productos específicos para la POBLACION OBJETIVO del PRONAFIM;

xi. Administrar por cuenta y orden de terceros afines al PRONAFIM y al desarrollo de las Microfinanzas. Los derechos y comisiones que se deriven de estas actividades serán propuestos por la COORDINACION GENERAL para su aprobación al COMITE TECNICO;

xii. Establecer esquemas de capacitación al MICROEMPRESARIO para el desarrollo de las habilidades que potenciarán el crecimiento de sus negocios;

xiii. Establecer esquemas de colaboración que permitan hacer llegar los servicios de microseguros a los hombres y mujeres de bajos ingresos, y

xiv. Establecer programas de colaboración y desarrollo que permitan y estimulen la transferencia de tecnología para que ésta llegue hasta los MICROEMPRESARIOS de bajos ingresos con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

Los convenios, acuerdos o contratos previstos en los incisos anteriores serán sometidos a consideración, y en su caso aprobación, del COMITE TECNICO, cuando de ellos deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del FINAFIM, en el entendido que cuando no se dé dicho supuesto, sólo se presentarán para su conocimiento. Lo anterior sin perjuicio de aquellos instrumentos en los que pueda participar el PRONAFIM y los apoyos destinados a los diferentes conceptos antes descritos.

16. SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA LA CIUDADANIA Y PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las quejas y denuncias de la ciudadanía, en general, se captarán a través de los formatos respectivos que estarán a su disposición en los módulos del Organo Interno de Control en la SE situado en Boulevard Adolfo López Mateos 3025, piso 7; en las Delegaciones de las distintas entidades federativas así como en las Oficinas Centrales de la propia SE. Adicionalmente existe un sistema telefónico de recepción de quejas y denuncias ciudadanas.

Teléfonos del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL:

D.F. y área metropolitana: 2000-2000.

Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-386-2466.

Desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-2393.

Además de los ciudadanos, los servidores públicos podrán realizar quejas, inconformarse o denunciar ante el SECRETARIO TECNICO con motivo del presunto incumplimiento de la normatividad aplicable o por otras causas. En caso de considerarlo necesario, el SECRETARIO TECNICO turnará al COMITE TECNICO las mencionadas quejas y denuncias para el análisis de su procedencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

TERCERO.- Las operaciones efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor de estas Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron contratadas.

CUARTO.- De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó al Anexo 5 de este Acuerdo el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

QUINTO.- Para el otorgamiento de los apoyos a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES acreditadas o incorporadas al Fideicomiso del presente Programa, se analizará la posibilidad de instrumentar un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el Artículo 17, fracción XII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 o aquel que lo substituya.

SEXTO.- La Secretaría de Economía, a través del presente Fideicomiso, dará cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 12 de marzo de 2010, por lo que, reducirá el gasto en forma adicional y progresiva respecto del ejercicio fiscal inmediato anterior, en un mínimo del 4%, respecto al concepto de gastos indirectos, para los ejercicios fiscales 2011 y 2012.

SEPTIMO.- Las presentes REGLAS podrán modificarse sólo por circunstancias extraordinarias o cuando se presenten problemas en su operación. Dichas modificaciones deberán ser revisadas previamente por la Secretaría de Economía y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y difundidas entre la población en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

OCTAVO.- Con la finalidad de dar continuidad a las Reglas de Operación que se contienen en este Acuerdo, éstas serán aplicables a los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se opongan al correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO 1. LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION, CRITERIOS NORMATIVOS Y ORGANOS DE GOBIERNO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO Y SU FIDEICOMISO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. Lineamientos Básicos de la Operación

● La operación de este PROGRAMA se sujeta a lo estipulado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con el cual declaramos que este PROGRAMA es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el PROGRAMA.

● La operación del FINAFIM se encuentra reflejada en los diferentes Manuales de Procedimientos existentes para cada una de las actividades involucradas en la ejecución de los fines y objetivos del PROGRAMA. Estos Manuales son elaborados internamente bajo los lineamientos de la Dirección de Organización y Mejora Administrativa, perteneciente a la DGPOP de la SE y presentados a consideración del COMITE TECNICO del FINAFIM, para su conocimiento, previo a su divulgación a través de la página www.pronafim.gob.mx.

2. Criterios Normativos

Los criterios normativos establecidos por el FIDEICOMISO, y aprobados por el Comité Técnico, son conocidos con el nombre de Políticas, existiendo tantas Políticas como actividades sustantivas es necesario regular y normar para el correcto funcionamiento de PRONAFIM, en el cumplimiento de sus fines y objetivos. Estas Políticas son revisadas tantas veces como sea necesario y adecuadas a las necesidades del sector de las microfinanzas y a las condiciones socioeconómicas que afecten al país en un intento por hacer que el marco regulatorio del PROGRAMA esté lo más adaptado y actualizado posible para facilitar y regular el cumplimiento del mandato transmitido a la Coordinación General.

3. Organo de Gobierno del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

Coordinación General

La COORDINACION GENERAL del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, unidad administrativa de la SE tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y seguimiento del PRONAFIM. Las atribuciones de la COORDINACION GENERAL se encuentran detalladas en el Reglamento Interior de la SE y sus funciones específicas en el Manual de Organización de la Coordinación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el cual es aprobado por la Dirección General de Organización y Mejora Administrativa, perteneciente a la DGPOP de la SE.

4. Instancias Ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras son la COORDINACION GENERAL y el SECRETARIO TECNICO.

● Las facultades de la Coordinación General están establecidas en el Reglamento Interior de la SE y en el Manual de Organización de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

● Las facultades del Secretario Técnico están establecidas en el Contrato Constitutivo y Convenios Modificatorios correspondientes.

5. Instancias Normativas

Las instancias normativas del FINAFIM son el COMITE TECNICO y la SE, en los ámbitos de sus respectivas atribuciones y en los términos de las presentes REGLAS, el Contrato Constitutivo del FINAFIM y la Legislación Aplicable.

6. Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias de control y vigilancia del FINAFIM son, en el ámbito de sus respectivas atribuciones la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública a través del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el Despacho de Auditores Externos que para tales efectos se contrate.

El FINAFIM concederá a las instancias antes señaladas, o a quien éstas designen, todas las facilidades necesarias para realizar las auditorías o visitas de inspección que estimen pertinentes.

ANEXO 2. SOLICITUDES DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS.

1.a Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios para que éstos a su vez hagan llegar los recursos a la Población Objetivo en forma de microcréditos.

i. Acreditación por el FINAFIM y obtención de una línea de crédito.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA SU ACREDITACION POR EL FINAFIM Y OBTENCION DE UNA LINEA DE CREDITO

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	

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

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno|	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.			

13. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	
Fecha de inicio de operación de microcréditos (dd/mm/aaaa)	

II	CREDITO SOLICITADO

14. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra
$	

15. Calendario de disposiciones (Agregar un renglón por disposición)

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

III	CAPACIDAD INSTALADA Y PROYECTADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO (Si son más de 5 sucursales, adjuntar las tablas de los puntos 16 y 17 como anexos)

16. Cobertura actual (Capacidad instalada). (En caso de ser necesario, agregar un renglón por sucursal)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir su nombre		Municipio de ubicación	Entidad Federativa
	MATRIZ	SUCURSAL		
Total				

17. Proyección de los municipios donde se dispersarán los recursos solicitados (Capacidad instalada o por aperturar). (Agregar un renglón por municipio atendido)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir el nombre correspondiente		Municipio de ubicación (sólo en caso de ser una entidad por aperturar)	Entidad Federativa	Nombre de municipios a atender
	MATRIZ	SUCURSAL			
Total					

18. Plantilla de personal con que cuenta actualmente

		Número de personas	Costo mensual de personal (Monto de la nómina)
Personal	Administrativo		
	Operativo		

19. Desglose de la cartera por producto

		Saldos a (mm/aaaa)	
	Producto crediticio (tipo de crédito otorgado)	Cartera en miles ($)	Porcentaje de cartera total (%)
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
Total	0	0	#¡DIV/0!

IV	INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE MICROCREDITO

20. Detalle de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. (Agregar un renglón por producto)

Producto crediticio	Plazo (en meses)		Monto del préstamo (en miles de pesos)		Aplicación de tasa de interés sobre saldos		Porcentaje (%)					Gradualidad	
							Tasa de interés		Comisión cobrada	Ahorro	Garantía		
	Mín	Máx	Mín	Máx	I	G	Mín	Máx				Sí	No

Mín: Mínimo Máx: Máximo I: Insolutos G: Globales

V	CARTERA DE CREDITO

21. Especificar el estatus de la cartera de crédito en los últimos tres ejercicios

	Ejercicios (aaaa)					
	20_ _		20_ _		20_ _	
	Monto	No. de beneficiarios	Monto	No. de beneficiarios	Monto	No. de beneficiarios
Saldo en cartera vigente						
Saldo en cartera vencida						
Reserva						
Castigo o quebranto						
Colocación de crédito anual						

VI	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

22. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas. (Agregar un renglón por Institución)

					Saldos a (mm/aaaa):			
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

23. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

24. ¿Envían informes a sus fuentes de fondeo?	Si	No
25. Con qué frecuencia		

26. ¿Reciben supervisión de sus fuentes de fondeo?	Si		No

VII	TECNOLOGIA

27. Sistema de cartera

a) ¿Cuentan con uno?	Si		No	¿Cuál?	
b) ¿Tiene interface con el sistema contable?	Si		No		

VIII	SISTEMA DE INFORMACION CREDITICIA

28. ¿Consultan algún sistema de información crediticia?	Buró de crédito		Otra, defina	
	Círculo de crédito			
	Central de riesgos			
	No		Responder la pregunta **29** sólo en caso de respuesta negativa.	
29. ¿Tienen contrato o tienen planeado contratar el servicio de algún sistema de información crediticia?	Si		¿Cuál?	
	No		¿Por qué?	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.

– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA SU ACREDITACION POR EL FINAFIM Y OBTENCION DE UNA LINEA DE CREDITO

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-001

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 a.

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los últimos tres años (si los hubiera) con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución. En caso de tener Estados Financieros Dictaminados, anexe los dictámenes correspondientes. Asimismo se deberán anexar los Estados Financieros internos con relaciones analíticas y con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
2. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario y currícula vitarum de los principales funcionarios (1er. y 2do. nivel)
3. Copia certificada de los instrumentos públicos en que conste la constitución de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el registro Público que corresponda. En caso de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar la copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior.
4. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
5. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
6. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad.
7. Copia, en su caso, de créditos y/o donativos vigentes. Por ejemplo: copia del contrato de crédito o bien copia del recibo del donativo.
8. Manual de operación y de Financiamiento vigentes aprobadas por el órgano correspondiente en electrónico; en el cual se describa la operación de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario y que contenga la mayoría de los siguientes puntos:

✓ Metodología seguida para financiar a sus acreditados.
✓ Límites al monto y términos de financiamiento que reciben sus acreditados.
✓ Garantías que solicitan a sus acreditados (aval solidario, prenda, etcétera).
✓ Modelo de instrumentos legales que se emplean para documentar los préstamos y garantías requeridas.
✓ Sistemas computacionales u otros que emplea la Institución de Microfinanciamiento o el Intermediario para registrar y controlar los créditos, la evolución de saldos, pagos, desembolsos, intereses y demás flujos.
✓ Procesos de supervisión y control interno de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario, incluyendo mecanismos de auditoría (interna y externa), controles del estado de la cartera y demás procesos que aseguren el mantenimiento de la salud financiera y operativa de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario.
✓ Política de aplicación de resultados.
✓ Políticas de traspaso, control y cobro de la Cartera Vencida.
✓ Políticas para la creación de reservas preventivas para riesgos de crédito.
✓ Políticas de Liquidez.

9. Desglose de cartera total en archivo electrónico (Excel), que contenga los siguientes rubros:

NOMBRE ACREDITADO	FECHA OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGO	CAPITAL ENTREGADO	ESTATUS C. V. C. VEN. C. R	Tipo de producto	TASA (%)	SALDO DE CAPITAL VIGENTE	SALDO DE CAPITAL VENCIDO	SUCURSAL QUE ATENDIO	TOTAL DE DIAS VENCIDO

C. V.: Crédito Vigente **C. VEN.: Crédito Vencido** **C. R.: Crédito Reestructurado**

10. Plan de negocios a dos años que incluya estados financieros proyectados.
11. Integrar tres cartas originales de referencias:
- ✓ 1 comercial y, en su caso,
- ✓ 1 bancaria y/o
- ✓ 1 gubernamental

12. Programa financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FINAFIM. (Anexo A)
13. Autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Físicas y Personas Morales. (Anexo B). **Mandar uno como persona Moral y losque procedan como persona física, considerando que se requiere uno por:**
- ✓ Presidente de Consejo
- ✓ Director General
- ✓ Cada accionista que cuente con 10% o más de capital social.

} **Acompañar con copia de identificación oficial.**

14. Autorización para consultar referencias de terceros (Anexo C), **obligatorio poner contacto de cada uno de los fondeadores.**
15. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa:
- ✓ No encontrarse en litigios (Anexo D)
- ✓ Encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo E)

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627,27628,27634
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
PROGRAMA FINANCIERO

El programa financiero deberá mostrar cuando menos los siguientes datos:

			CIFRAS TOTALES A FIN DE MES				
	CON RECURSOS FINAFIM		**Situación Actual**	**Mes 1**	**Mes 2**	**……**	**Mes 12**
1.-	Grupos	#				……	
2.-	Individuos por grupo (promedio)	#				……	
3.-	Total individuos en grupo	#				……	
4.-	Importe de crédito individual	$				……	
5.-	Importe total a individuos en grupo	$				……	
6.-	Individuos sin grupo	#				……	
7.-	Importe créditos individuales	$				……	
8.-	Importe total a individuos sin grupo	$					
9.-	Crédito total con recursos FINAFIM	$				……	
10.-	Microcrédito con otros recursos.	$				……	
11.-	Otros créditos	$				……	
12.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con recursos FINAFIM	%				……	
13.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con otros recursos	%				……	
14.-	Ingresos por comisiones	$				……	

Instructivo para cumplimentar el Programa Financiero		
Número de renglón	**Nombre de la columna**	**Información requerida**
1	Situación	Registrar el número de grupos con que cuenta la Institución al momento de cumplimentar la presente solicitud. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 1	Registrar el número de grupos que se tiene proyectado acreditar por la Institución a partir del primer mes de operar con el apoyo otorgado por el FINAFIM. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 2 en adelante	Registrar el acumulado a la fecha (grupos proyectados a acreditar por la Institución en el segundo mes + los acreditados el primer mes). El mismo principio se emplea en las columnas subsiguientes hasta el mes 12: proyección del mes + cifras logradas acumuladas hasta el mes inmediato anterior. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
Las cifras deberán reflejar los saldos al final de cada mes, no lo otorgado en cada mes. El crédito total colocado con recursos de FINAFIM (renglón 9) será la suma de los renglones 5 y 8.		

ANEXO B DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito
Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente a **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en Trans Unión de México, S. A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un período de 3 años contados a partir de sus expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser RepresentanteLegal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:
Persona Física (PF) _____ Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE) _____ Persona Moral (PM) _____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):
_____
Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:
_____
RFC :_____
Domicilio:_____ Colonia:_____
Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____
Teléfono(s):_____
Fecha en que se firma la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de (Razón Social del Usuario y/o Sociedad de Información Crediticia consultada) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a Las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____
Nombre y Firma de PF, PFAE, Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de la Empresa que efectúa la consulta (Razón Social del Usuario)

Fecha de Consulta BC : _____

Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física ó para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

ANEXO C DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

Fecha: _____

Asunto: Autorización para consultar referencias de terceros.

C.
Secretario Técnico del Fideicomiso del
Programa Nacional de Financiamiento al
Microempresario
Presente.

Por medio de la presente, y en relación a la solicitud de crédito presentada ante ustedes de fecha _____, damos autorización a el **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario** para que puedan solicitar referencias nuestras ante diferentes organizaciones tales como Instituciones de crédito, proveedores de servicios, y/o donativos y subsidios, siempre y cuando la información recabada por ustedes conserve su carácter de confidencial y sea para uso exclusivo del análisis relacionado a nuestra solicitud de crédito.

En especial autorizamos que soliciten referencias de las siguientes instituciones:

Institución	Origen de relación (crédito, donativo, otra)	Contacto	Domicilio y teléfonos

A t e n t a m e n t e

Representante Legal de la Microfinanciera
Nombre y Firma.

NOTA: **Obligatorio poner contacto de cada uno de los fondeadores.**

ANEXO D DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), no se encuentra en litigios en su contra.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, se le informa que los apoderados de (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), no nos encontramos en litigios, no hemos sido sentenciados por delitos patrimoniales, ni hemos sido inhabilitados para ejercer el comercio ni para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano, ni haber quebrados o concursados sin haber sido rehabilitados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ANEXO E DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ii. Crédito adicional y/o revolvente para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediario que sean acreditados por FINAFIM

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA LA OBTENCION DE UN CREDITO ADICIONAL Y/ O CREDITO REVOLVENTE

USO EXCLUSIVO FINAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
Acrónimo:	

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

Modalidad del crédito solicitado	
☐ **Crédito adicinal**	☐ **Crédito revolvente**

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 13 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.			

II	CREDITO SOLICITADO

13. Monto del crédito solicitado

Modalidad del crédito solicitado	Cantidad con número	Cantidad con letra
Crédito adicional	$	
Crédito revolvente	$	

14. Calendario de disposiciones (Agregar un renglón por disposición)

a) Para crédito adicional

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

b) Para crédito revolvente

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

III	CAPACIDAD INSTALADA Y PROYECTADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO (Si son más de 30 sucursales, adjuntar las tablas de los puntos 15 y 16 como anexos)

15. Cobertura actual (Capacidad instalada). (En caso de ser necesario, agregar un renglón por sucursal)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir su nombre		Municipio de ubicación	Entidad Federativa
	MATRIZ	SUCURSAL		
Total				

16. Proyección de los municipios donde se dispersarán los recursos solicitados (Capacidad instalada o por aperturar). (Agregar un renglón por municipio atendido)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir el nombre correspondiente		Municipio de ubicación (sólo en caso de ser una entidad por aperturar)	Entidad Federativa	Nombre de municipios a atender
	MATRIZ	SUCURSAL			
Total					

17. Plantilla de personal con que cuenta actualmente

Personal		Número de personas	Costo mensual de personal (Monto de la nómina)
	Administrativo		
	Operativo		

18. Desglose de la cartera por producto

		Saldos a (mm/aaaa)	
	Producto crediticio (tipo de crédito otorgado)	Cartera en miles ($)	Porcentaje de cartera total (%)
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
Total	0	0	#¡DIV/0!

IV	INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE MICROCREDITO

19. Detalle de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. (Agregar un renglón por producto)

Producto crediticio	Plazo (en meses)		Monto del préstamo (en miles de pesos)		Aplicación de tasa de interés sobre saldos		Porcentaje (%)					Tipo de Garantía	Gradualidad	
							Tasa de interés		Comisión cobrada	Ahorro	Garantía			
	Mín	Máx	Mín	Máx	I	G	Mín	Máx					Sí	No

Mín: Mínimo Máx: Máximo I: Insolutos G: Globales

V	INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

20. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas. (Agregar un renglón por Institución)

							Saldos a (mm/aaaa):	
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

21. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

VI	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS EN LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO DE LA FECHA DE AUTORIZACION DE SU ULTIMO CREDITO CON FINAFIM A ESTA FECHA

22. Metodología de crédito	
23. Control interno	
24. Sistema y registros contables	
25. Acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida	
26. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
27. Promoción y asistencia técnica	
28. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
29. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
30. Estructura organizacional	
31. Otro(s) (Entorno, mercado, etc.)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA LA OBTENCION DE UNA LINEA DE CREDITO ADICIONAL Y/O REVOLVENTE
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-002
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2011
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 a.

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estado de Resultados) de los 2 (dos) últimos ejercicios completos (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución con número de cédula.
2. En su caso, acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
3. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.
4. Copia, en su caso, de créditos y/o donativos vigentes. Por ejemplo: copia del contrato de crédito o bien copia del recibo del donativo.
5. Desglose de cartera total en archivo electrónico (Excel), que contenga los siguientes rubros:

NOMBRE ACREDITADO	FECHA OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGO	CAPITAL ENTREGADO	ESTATUS C. V. C. VEN. C. R	Tipo de producto	TASA (%)	SALDO DE CAPITAL VIGENTE	SALDO DE CAPITAL VENCIDO	SUCURSAL QUE ATENDIO	TOTAL DE DIAS VENCIDO

C. V.: Crédito Vigente C. VEN.: Crédito Vencido C. R.: Crédito Reestructurado

6. Plan de negocios a dos años que incluya estados financieros proyectados.
7. Programa financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FINAFIM. (Anexo A)
8. En caso de haber incrementado el capital social o modificado su estructura accionaria, enviar la autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Físicas y Personas Morales. (Anexo B) para cada accionista que cuente con 10% o más de capital social. **Acompañar con copia de identificación oficial.**
9. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo C).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27628, 27634
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
PROGRAMA FINANCIERO

El programa financiero deberá mostrar cuando menos los siguientes datos:

			CIFRAS TOTALES A FIN DE MES				
	CON RECURSOS FINAFIM		**Situación Actual**	**Mes 1**	**Mes 2**	.....	**Mes 12**
1.-	Grupos	#				.....	
2.-	Individuos por grupo (promedio)	#				.....	
3.-	Total individuos en grupo	#				.....	
4.-	Importe de crédito individual	$				.....	
5.-	Importe total a individuos en grupo	$				.....	
6.-	Individuos sin grupo	#				.....	
7.-	Importe créditos individuales	$				.....	
8.-	Importe total a individuos sin grupo	$					
9.-	Crédito total con recursos FINAFIM	$				.....	
10.-	Microcrédito con otros recursos.	$				.....	
11.-	Otros créditos	$				.....	
12.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con recursos FINAFIM	%				.....	
13.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con otros recursos	%				.....	
14.-	Ingresos por comisiones	$				.....	

Instructivo para cumplimentar el Programa Financiero		
Número de renglón	**Nombre de la columna**	**Información requerida**
1	Situación	Registrar el número de grupos con que cuenta la Institución al momento de cumplimentar la presente solicitud. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 1	Registrar el número de grupos que se tiene proyectado acreditar por la Institución a partir del primer mes de operar con el apoyo otorgado por el FINAFIM. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 2 en adelante	Registrar el acumulado a la fecha (grupos proyectados a acreditar por la Institución en el segundo mes + los acreditados el primer mes). El mismo principio se emplea en las columnas subsiguientes hasta el mes 12: proyección del mes + cifras logradas acumuladas hasta el mes inmediato anterior. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
Las cifras deberán reflejar los saldos al final de cada mes, no lo otorgado en cada mes. El crédito total colocado con recursos de FINAFIM (renglón 9) será la suma de los renglones 5 y 8.		

ANEXO B DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito
Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente a **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en Trans Unión de México, S. A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un período de 3 años contados a partir de sus expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser RepresentanteLegal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:
Persona Física (PF) _____ Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE) _____ Persona Moral (PM) _____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):
_____
Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:
_____
RFC :_____
Domicilo:_____ Colonia:_____
Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____
Teléfono(s):_____
Fecha en que se firma la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de (Razón Social del Usuario y/o Sociedad de Información Crediticia consultada) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a Las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____
Nombre y Firma de PF, PFAE, Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de la Empresa que efectúa la consulta (Razón Social del Usuario)

Fecha de Consulta BC : _____

Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física o para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

ANEXO C DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

1.b Apoyo parcial crediticio a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL CREDITICIO PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS DESTINADO A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

TIPO DE APOYO PARCIAL CREDITICIO	SOFTWARE ☐ HARDWARE ☐ MOBILIARIO ☐ EQUIPO DE COMPUTO ☐

I	**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO FINANCIERO**
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 12 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.

II	**DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO**

13. Software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo con que cuenta actualmente la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

. Relación de software (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) de la institución que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FINAFIM	
					Si	No

. Relación de hardware (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Hardware	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FINAFIM	
			Si	No

. Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Mobiliario	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FINAFIM	
			Si	No

. Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Equipo de cómputo	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FINAFIM	
			Si	No

14. Software ,hardware, mobiliario y equipo de cómputo en el que proyecta aplicar el apoyo crediticio solicitado

a) Software basado en aplicaciones de carácter administrativo, contable y financiero(Repetir el cuadro por cada software por adquirir)

Objetivo de la inversión			
Características del software solicitado			
Nombre del software			
Módulos			
Area (s) de la Institución que operará(n) el software			
Fecha de cotización		Valor aproximado	

TOTAL (Software)	

b) Hardware (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Hardware)	

c) Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Mobiliario)	

d) Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Equipo de cómputo)	

TOTAL (Software+ Hardware + Mobiliario + Equipo de cómputo)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
• En computadora,
• En español,
• Por duplicado
– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
• en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
• en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx
– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO PARCIAL CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM, DESTINADO A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-003
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 b.

Documentos anexos requeridos:

1. Cotizaciones originales de los proveedores de software, mobiliario y equipo de cómputo con una antigüedad no mayor a 1 (un) mes al momento de la solicitud.
2. Especificaciones técnicas de los productos o proyectos en los cuales se aplicarán los recursos solicitados.
3. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27633, 27634
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS PARCIALES CREDITICIOS
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2. APOYOS NO CREDITICIOS PARCIALES Y TEMPORALES A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES

2.a Para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FINAFIM y aquellos que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumpla con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectadas, por parte de la consultoría de Control y Seguimiento, aspectos de mejora que se requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

i. Acciones de asistencia técnica

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA ASISTENCIA TECNICA

USO EXCLUSIVO FINAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR EL FINAFIM?	Sí ☐	No ☐

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO	
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución:		
4. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina:	
	Particular:	
5. Correo electrónico del enlace:		
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.		

II	DATOS DE LA ACCION SOLICITADA

6. Nombre de la acción:	
7. Eje temático (marcar todos los que apliquen):	Planeación ☐ Gobernabilidad ☐ Administración ☐ Finanzas ☐ Contabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Operación de crédito ☐ Recursos humanos ☐ Informática ☐ Otro ☐ , especifique:
8. Objetivo:	
9. Descripción de la acción:	
10. Resultados esperados (enumerar):	
11. Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción:	
12. Período en que se realiza la acción (en formato dd/mm/aaaa):	Fecha de inicio: término:
13. Duración aproximada:	Horas ☐ Días ☐
14. Monto total de la acción de asistencia técnica (Incluyendo IVA)	$ Monto en letra

III	ACCIONES SOLICITADAS

15. Cumplimentar sólo el apartado correspondiente al tipo de acción solicitada: Asistencias Técnicas y Evaluación de Riesgos o Visitas Técnicas Guiadas

Asistencias Técnicas y Evaluación de Riesgos

Modalidad	Seleccione
Programa Integral de Asistencias Técnicas	☐
Asistencia Técnica Específica	☐
Programa para la Evaluación de Riesgo (no contestar inciso de indicadores de medición)	☐

Justificación de la solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para acciones de asistencia técnica:

a) Problemática (favor de ser específicos):	
b) Cómo se identificó el problema:	
c) Prioridad(es) a atender:	
d) Indicadores de medición:	

Visitas Técnicas Guiadas (**Cumplimentar la sección IV, punto 16**)

Modalidad	Seleccione	Sede (Especifique)
Visita Técnica Guiada Nacional	☐	Ciudad: Estado:
Visita Técnica Guiada Internacional	☐	Ciudad: País:

IV	DATOS DEL (LOS) PARTICIPANTE(S) APLICA EXCLUSIVAMENTE PARA VISITAS GUIADAS

16. Datos generales del (los) participante(s) (agregar una tabla por participante)

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA			
		Oficina		Ext.	
		Particular			

Correo electrónico	Trayectoria en el sector

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA			
		Oficina		Ext.	
		Particular			

Correo electrónico	Trayectoria en el sector

17. Comentarios	

USO GENERAL
LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 7 son los siguientes:
- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx.

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM	
MODALIDAD **A)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 A**	MODALIDAD **B)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS EN PROCESO DE ACREDITACION PERO QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE TENER 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN LAS MICROFINANZAS O QUE LE HAYAN SIDO DETECTADOS ASPECTOS DE MEJORA QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TECNICA **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 B**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 a.

Documentos anexos requeridos:

1. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
2. Currículo vitae de(l) (los) consultor(es) propuesto(s).
3. Propuesta técnica y económica del consultor propuesto y/o justificación técnica de la consultoría.
4. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

En caso de las Visitas Técnicas Guiadas Nacionales o Internacionales, omitir el punto 3 y, adicionalmente, adjuntar los siguientes:

5. Propuesta técnica y económica de la Visita
6. Currículo vitae de(l) (los) participante(s)

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).
– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00 Ext. 27605, 27629, 27612, 27650, 27740
Fax. 5629-95-00 Ext. 27696
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ii. Acciones de capacitación

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA CAPACITACION

USO EXCLUSIVO FINAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR EL FINAFIM?	Si ☐	No ☐

I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución:		
4. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina:	
	Particular:	
5. Correo electrónico del enlace:		

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.

II ACCIONES SOLICITADAS DE CAPACITACION

6. Definir la acción solicitada

a) Nombre de la capacitación:			
b) Tipo de capacitación:	**Modalidad**		**Seleccione**
	Curso de inducción		☐
	Conferencia de actualización		☐
	Programa de Alta Dirección		☐
	Participación en eventos Nacionales e Internacionales del sector		☐
	Programa de Capacitación para Personal de la IMF o Intermediario		☐
	Taller Regional	Nombre del Taller	☐
c) Sede de la capacitación:	Nacional ☐ especifique, ciudad y estado:		
	Internacional ☐ especifique, ciudad y país :		
d) Eje temático (marcar todos los que apliquen):	Planeación ☐ Gobernabilidad ☐ Administración ☐ Finanzas ☐		
	Contabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Operación de crédito ☐ Recursos humanos ☐		
	Informática ☐ Otro ☐ , especifique:		
e) Objetivo:			
f) Resultados esperados (enumerar):			

g) Fecha de inicio de la capacitación (en formato dd/mm/aaaa):		h) Fecha de término de la capacitación (en formato dd/mm/aaaa):	
i) Duración aproximada:	_____ Horas ☐	Días ☐	

III	DATOS DEL (LOS) PARTICIPANTE(S)

7. Datos generales del (los) participante(s) (agregar una tabla por participante)

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar						
SEC ☐	BCH ☐	CAT ☐	LIC ☐	MAT ☐	DRD ☐	OTRO ☐
En caso de "OTRO" especificar:						

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA			
		Oficina		Ext.	
		Particular			
Correo electrónico	Trayectoria en el sector				

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar						
SEC ☐	BCH ☐	CAT ☐	LIC ☐	MAT ☐	DRD ☐	OTRO ☐
En caso de "OTRO" especificar:						

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA			
		Oficina		Ext.	
		Particular			
Correo electrónico	Trayectoria en el sector				

8. Comentarios	

IV	DATOS DEL APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

9. Monto total de la acción de capacitación (Incluyendo IVA)

$		Monto en letra	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 7 son los siguientes:
- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx.

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM	
MODALIDAD **C)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA REALIZAR ACCIONES DE CAPACITACION **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004C**	MODALIDAD **D)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS EN PROCESO DE ACREDITACION PERO QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE TENER 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN LAS MICROFINANZAS O QUE LE HAYAN SIDO DETECTADOS ASPECTOS DE MEJORA QUE REQUIERAN DE CAPACITACION **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 D**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 7/12/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 a

Documentos anexos requeridos:
1. Currículo vitae de(l) (los) participante(s).
2. Copia de Identificación oficial de(l) (los) participante(s).
3. Copia de Identificación oficial del representante legal.
4. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).
– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00 Ext. 27605, 27629, 27642, 27626, 27643
Fax. 5629-95-00 Ext. 27696
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.b Destinados a las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediaros, acreditados y no acreditados, y a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas, para participación en foros, mesas de trabajo u eventos organizados por PRONAFIM y/o por Organizaciones de los sectores Nacionales e Internacionales.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PRONAFIM Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

USO EXCLUSIVO PRONAFIM		
Folio:		
Fecha de recepción:		
DIM:		
Dictamen:	Aprobada ☐	Denegada ☐

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR FINAFIM?	**Sí** ☐ **No** ☐	**Para estos casos cumplimentar la solicitud, EXCEPTO la sección V**
¿LA ORGANIZACION ESTA INCORPORADA AL FINAFIM?	**Sí** ☐ **No** ☐	
¿LA SOLICITUD TIENE COMO FIN BRINDAR APOYO A LOS MICROEMPRESARIOS DE IMF o INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR FINAFIM PARA SU PARTICIPACION EN EXPOSICIONES, FERIAS, FOROS O EVENTOS?	**Sí** ☐ **No** ☐	**En caso de respuesta afirmativa, cumplimentar la secciones I, II, V y VI solamente**

I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO U ORGANIZACION

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización:			
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización que realiza el trámite:		3.Correo electrónico del enlace	
4. Tipo de Institución	IMF ☐ INT ☐ ORG ☐ UDC ☐ BAC ☐ INA ☐ OTRO ☐		
	En caso de "OTRO" especificar cual:		
5. Calle y número (interior y exterior)			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Código Postal	
8. Ciudad		11. Teléfono (con clave LADA)	
9. Estado		12. Fax (con clave LADA)	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico citado en el punto 3.

II DATOS GENERALES DEL FORO, MESA DE TRABAJO Y EVENTO

13. Nombre del foro, mesa de trabajo o evento para el que solicita el apoyo	
14.Motivo de la solicitud de apoyo	

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

15. Registrar los datos que se indican a continuación (Cumplimentar una tabla por participante)

Participante 1 (CON APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

Participante 2 (CON APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

Participante 3 (SIN APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:	

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

16. Comentarios	

IV	**DATOS DEL APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL** Cada Institución acreditada contará con apoyo de hospedaje para dos personas, en habitación doble durante el evento. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el PRONAFIM sólo cubrirá una noche)

17. Hospedaje
Habitación doble (deberá marcar una sola opción)

Compartida			☐
Sin compartir (se realizará cargo a la tarjeta de crédito del solicitante)			☐
Fecha de ingreso al hotel:		Fecha de salida del hotel:	
Nombre del banco:			
Número de tarjeta			
Fecha de vencimiento			

18. Transportación (Terrestre, aérea o combinada)

Terrestre	☐	Aérea	☐
Auto propio	☐	No. de vuelo, fecha y hora de salida de la Ciudad origen a la Ciudad sede.	
		Fecha y hora de llegada a la Ciudad sede.	
Autobús	☐	No. de vuelo, fecha y hora de salida de la Ciudad sede a la Ciudad origen.	

V	**DATOS DE LAS PERSONAS QUE EXHIBIRAN SUS PRODUCTOS EN EL EVENTO E INFORMACION DEL APOYO REQUERIDO**

19. Cumplimentar la siguiente tabla con la información solicitada (En caso de requerir, agregar un renglón por persona)

Nombre			**Sexo**		**Teléfono celular**	**Alimentación**		**Hospedaje**		**Transporte**						**Tipo de producto**
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Incluir clave LADA	Sí	No	Sí	No	Local		Foráneo		Productos		(alfarería, textil, manualidades, alimentos, etc)
										Sí	No	Sí	No	Sí	No	

VI	**DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE** (Este espacio sólo se deberá llenar en caso de que el participante pague su transporte y requiera reembolso por parte del PRONAFIM)

20.Nombre del Banco			
21. Número de cuenta		23. CLABE Bancaria	
22. Sucursal		24. Plaza o entidad federativa donde radica la cuenta bancaria	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.

– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

– El significado de las claves empleadas en el "Módulo I" punto 4 son los siguientes:

- IMF Institución de Microfinanciamiento
- INT Intermediario
- ORG Organización
- UDC Unión de Crédito
- BAC Banco Comunal
- INA Instituciones Académicas (Universidades, Institutos, etcétera)
- OTRO Otro tipo de Institución (Especificar en el recuadro destinado para ello)

– El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 15 son los siguientes:

- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

– La cancelación de la ***"Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporalpara la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por PRONAFIM y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales"***, se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento, está cancelación se presentará a través de una carta por parte de la Institución solicitante, membretada y firmada por el representante legal de la Institución.

– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM		
MODALIDAD **E)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM ASI COMO ORGANIZACIONES INCORPORADAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PRONAFIM Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 E**	MODALIDAD **F)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS NO ACREDITADOS POR EL FINAFIM ASI COMO ORGANIZACIONES NO INCORPORADAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PRONAFIM Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 F**	MODALIDAD **G)** A INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y/O ACADEMICAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL PRONAFIM Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 G**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 b.

Documentos anexos:

– Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que sean acreditados por FINAFIM, así como las Organizaciones incorporadas, deberán entregar:

1. Copia simple de la identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente o cédula profesional) de las personas para las que se solicita el apoyo.
2. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización solicitante del apoyo.
3. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

– Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que no sean acreditadas por FINAFIM así como las Organizaciones no incorporadas vinculadas con el sector de microfinanzas deberán entregar:

1. Copia certificada del acta constitutiva en la que trabajan los solicitantes del apoyo.
2. Documentación que acredite que las personas, para quienes se solicita el apoyo laboran en la Institución Microfinanciera, Intermediario u Organización.
3. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
4. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización solicitante.
5. Para el caso de las Organizaciones que estén constituidas como sociedades y asociaciones civiles y se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

– Dentro de las Organizaciones, en caso de tratarse de Instituciones de investigación, y/o académicas deberán entregar:

1. Constancia en original, emitida por la Institución, en la que se certifique la relación laboral, de investigación o educativa de los solicitantes del apoyo.
2. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
3. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses de la Institución de investigación o académica solicitante.

Tiempo de respuesta: (Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 Ext. 27603, 27605 , 27718,31412
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27699
Correos electrónicos: finafim@sepronafim.gob.mx
Con copia para: mlvega@sepronafim.gob.mx rivan@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO U ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediariou organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.c Para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FINAFIM.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES, EXTENSIONES Y/O AGENCIAS

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

Seleccionar la(s) casilla(s) correspondientes al tipo de entidad(es)solicitada(s), pudiendo ser más de uno.			
Entidad solicitada	**Sucursal(es)** ☐	**Extensión(es)** ☐	**Agencia(s)** ☐
¿Tendrá cobertura en zonas de atención prioritaria?	**Sí** ☐ **No** ☐	**Sí** ☐ **No** ☐	**Sí** ☐ **No** ☐
	Definiendo como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) aquellas que se conforman a lo establecido en el Decreto para el desarrollo de Zonas Prioritarias vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF)		

TIPO DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL	**Gastos de infraestructura** ☐	**Gastos de operación** ☐

Los gastos de operación son por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización de operación, pudiendo ser hasta por:

Tipo de entidad	**Sucursal**	**Extensión**	**Agencia**
Cobertura en meses	12 (doce)	18 (dieciocho)	24 (veinticuatro)

o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero.

I	**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO**

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR LA INFORMACION SOLICITADA EN LOS PUNTOS DEL 2 AL 12 EN CASO DE SER LA PRIMERA VEZ QUE SE SOLICITA ESTE APOYO O SI HA SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre(s)**

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre(s)**

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.			

II	CAPACIDAD INSTALADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

13. Número y ubicación de entidades con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por tipo de entidad y sede correspondiente)

Tipo de entidad 1/			Número de entidades por sede	Ubicación (Nombre de Municipio y Entidad Federativa)	Apoyada con recursos FINAFIM		Número y monto de créditos colocados por entidad	
S	E	A			Si	No	No. de créditos	Monto (saldo a la fecha)

1/ S=Sucursal E= Extensión A= Agencia

En adelante, la solicitud está dividida por secciones. Cumplimentar <u>únicamente</u> la(s) sección(es) requerida(s) de acuerdo al tipo de entidad(es) solicitada(s):

Tipo de entidad	Sucursal	Extensión	Agencia
Sección	A	B	C

SECCION A: SUCURSALES

A1. Sucursal(es) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

Nombre de la entidad responsable					
Ubicación de la sucursal		Distancia (Km) entre sucursal y la IMF	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad					
Municipio					
Estado					
Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)		Distancia (Km) entre población a atender y sucursal	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

A 2. Proyección de sucursal(es).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué sucursales aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) sucursal(es):										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	0	$0.00
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

A 3. Gastos anuales presupuestados para cada sucursal. (Agregar un renglón por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la sucursal	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos anuales

A 4. Características del crédito a otorgar en la(s) sucursal(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

SECCION B: EXTENSIONES

B 1. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) extensión(es) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) extensión(es))

Entidad responsable								No. de extensiones por entidad respon-sable
Entidad responsable de la(s) extensión(es) 1/		Apoyada con recursos FINAFIM		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
M	S	Si	No					

1/ M= Matriz S=Sucursal

B 2. Extensión(es) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Nombre de la entidad responsable				Matriz		Sucursal	
Ubicación de la extensión		Distancia (Km) entre extensión y su entidad responsable	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo		
Localidad							
Municipio							
Estado							
Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)		Distancia (Km) entre población a atender y extensión	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo		

B 3. Proyección de extensión(es).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué extensiones aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) extensión(es):										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
13.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
14.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
15.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
16.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
17.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
18.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	0	$0.00

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

B 4. Gastos presupuestados en 18 meses para cada extensión. (Agregar un renglón por cada extensión solicitada)

Ubicación de la extensión	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos anuales

B 5. Características del crédito a otorgar en la(s) extensión(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

SECCION C: AGENCIAS

C 1. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) agencia(s) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) agencia(s))

Entidad responsable									No. de agencias por entidad respon-sable
Entidad responsable de la(s) agencia(s) 1/			Apoyada con recursos FINAFIM		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
M	S	E	Si	No					

1/ M= Matriz S=Sucursal E= Extensión

C 2. Agencia(s) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Nombre de la entidad responsable					Matriz ☐ Sucursal ☐ Extensión ☐
Ubicación de la agencia		Distancia (Km) entre agencia y su entidad responsable	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad					
Municipio					
Estado					
Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)		Distancia (Km) entre población a atender y residencia del agente	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

C 3. Proyección de agencia(s).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué agencias aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) agencia(s):

Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
13.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
14.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
15.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
16.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
17.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
18.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
19.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
20.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
21.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
22.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
23.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
24.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	0	$0.00

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

C 4. Gastos presupuestados en 24 meses para cada agencia. (Agregar un renglón por cada agencia solicitada)

Ubicación de la agencia	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos anuales

C 5. Características del crédito a otorgar en la(s) agencia(s) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** % **Individual** %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	% Global Sobre saldo insoluto
Recuperación:	Semanal Quincenal Mensual Otro En caso de "Otro" especificar:

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, Y CORRESPONDIENTE(S) ENTIDAD(ES) SOLICITADAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) entidad(es) autorizada(s) por un lapso de 12 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM		
MODALIDAD **H)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 H**	MODALIDAD **I)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EXTENSIONES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 I**	MODALIDAD **J)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 J**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 c.

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Descripción del puesto del (las) persona(s) que integrarán el equipo de trabajo que operará(n) la(s) sucursal(es), extensión(es) y, en su caso, del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s); así como perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) extensión(es) y/o,agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables.
5. Estimación de gastos de infraestructura de acuerdo a la entidad (sucursal, extensión y/o agencia)
6. Estimación de gastos de operación de acuerdo a la entidad solicitada, desglosada por mes y por concepto.

Tipo de entidad	**Sucursal**	**Extensión**	**Agencia**
No. de meses	12 (doce)	18 (dieciocho)	24 (veinticuatro)

7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño de la(s) sucursal(es), extensión(es) y/o agencia(s).
8. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará. **En caso de sucursal(es) este punto no aplica.**
9. Organigrama de la entidad que supervisará.**En caso de sucursal(es) este punto no aplica.**
10. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).
– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27645
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL
(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.
Secretario Técnico del FINAFIM
P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.d Para las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FINAFIM y las Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la POBLACION OBJETIVO o de capacitadores.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

USO EXCLUSIVO FINAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
DIO:	

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

TIPO DE CAPACITACION AL MICROEMPRESARIO SOLICITADA		**EDUCACION FINANCIERA**		**EDUCACION PARA EL DESARROLLO**
PERSONAS A CAPACITAR		Microempresarios, socios o agremiados (ANEXO I A)		Capacitadores (ANEXO I A)

I	**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION**
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento u Organización	

2. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

Principal actividad de la Institución u Organización	
Cobertura en territorio nacional (Entidades Federativas)	
Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento u Organización

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		9. Teléfono (con clave LADA)	
6. Código postal		10. Fax (con clave LADA)	
7. Estado		11. Correo electrónico	

12. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

II	DATOS DEL CONTACTO QUE DARA SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD

13. Nombre completo		
14. Cargo o puesto que desempeña en la Institución de Microfinanciamiento u Organización:		
15. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina (con extensión):	
	Particular:	
16. Correo electrónico:		
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.		

III	DATOS DE LA ACCION DE CAPACITACION SOLICITADA

17.- Justificación de las necesidades de capacitación problemática a resolver o temática a reforzar (Breve descripción):	

18. Sede de la capacitación:

Ubicación de la sede	
Calle y número	
Colonia o fraccionamiento	
Municipio o delegación	
Código postal	
Entidad federativa	

Distancia promedio entre la sede y las comunidades de las personas que recibirán la capacitación (Agregar un renglón por comunidad)

Nombre de la comunidad	Distancia en Km

19. Indicar si la sede propuesta cuenta con:

Mesas suficientes	**Sí** ☐	**No** ☐	**Sillas suficientes**	**Sí** ☐	**No** ☐
Televisión	**Sí** ☐	**No** ☐	**Video o aparato proyector**	**Sí** ☐	**No** ☐
Pizarrón, gises y borrador	**Sí** ☐	**No** ☐	**Rotafolio**	**Sí** ☐	**No** ☐
Pintarrón, plumones y borrador	**Sí** ☐	**No** ☐			

20. ¿Conoce alguna Institución que pudiera brindar la capacitación y quisiera proponerla para llevar a cabo esta acción?	Sí ☐ (Anexo II) No ☐

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx.

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL, MODALIDAD **K)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS POR EL FINAFIM Y A ORGANIZACIONES INCORPORADAS, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 K
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 d.

Documentos anexos requeridos:

LasInstituciones de Microfinanciamiento acreditadas por FINAFIM y las Organizaciones incorporadas al FINAFIM, deberán entregar los siguientes documentos:

1. Copia simple de:
✓ El acta constitutiva.
✓ El poder del representante legal que firma la solicitud.
✓ La identificación oficial del representante legal.
✓ El comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes.
✓ El estado de cuenta bancario donde se vea claramente el Número de Cuenta y CLABE bancaria.
2. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.
3. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75% del costo de la capacitación siempre y cuando éste último no exceda de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.
4. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Institución de Microfinanciamiento u Organización para la realización del curso de capacitación que se deberá corresponder con el 25% del costo de la capacitación si esta última no excediera de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.
5. Cartas bajo proteste de decir verdad de:
✓ Que la cuenta bancaria donde se realizará el rembolso es propiedad de la Institución de Microfinanciamiento y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.
✓ Contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir los cursos de capacitación.
✓ Contar con capital y/o patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de capacitación.
✓ No contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.
✓ Encontrarse al corriente en las obligaciones contractuales con FINAFIM, sólo en caso de ser acreditada..
6. Presentar en archivo (Excel), de acuerdo a la acción solicitada y en caso de que así corresponda:
✓ Anexo IA
✓ Anexo IB
✓ Anexo II
7. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento u Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo III).

Adicionalmente, en lo que a las Organizaciones se refiere:

8. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

OBSERVACIONES:

✓ Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Institución de Microfinanciamiento u Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización.
✓ Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento u Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00	Ext. 27605, 27618, 27728
Fax. 5629-95-00	Ext. 27696
Correo electrónico:	finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I A

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

APLICA A POBLACION OBJETIVO

BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PARTICIPANTES

(Máximo25 personas)

No.	Nombre			Sexo		Edad	Estado civil	Dirección	Teléfono fijo o celular	Nivel de escolaridad	Tiene un microcrédito, ¿quién se lo otorga?			Recibió capacitación anteriormente, ¿en qué temas?			Tiene negocio, ¿Cuál es el giro?	Principal fuente de ingreso del hogar	Dependientes del ingreso familiar	Personas que aportan al gasto familiar	Menores de edad en el hogar
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Años		Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa	Incluir clave LADA	Grado y nivel	Sí	No	Nombre de la Institución Microfinanciera	Sí	No	Temas	(alfarería, textil, manualidades, alimentos, etc)	(negocio, salario, etc.)	No.	No.	No.
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

ANEXO I B

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

APLICA A CAPACITADORES

BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PARTICIPANTES

(Máximo25 personas)

No.	Nombre			Sexo		Edad	Teléfono oficina o celular	Correo electrónico	Escolaridad	Cargo en la Institución	Antigüedad laboral en la Institución	Principales actividades y responsabilidades
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Años	Incluir clave LADA y No. de Extensión		Grado y nivel		Años	Breve descripción
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

ANEXO II

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

INFORMACION DE LA LA(S) INSTITUCION(ES) O FIRMA(S) ESPECIALIZADA(S) PROPUESTA(S) POR LA IMF U ORGANIZACION

(Máximo 3 candidatos)

No.	Datos de la Institución propuesta para brindar la capacitación			Experiencia previa de capacitación con la Institución propuesta			Datos del contacto en la Institución propuesta		
	Nombre razón social de la Institución	Dirección completa (Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa)	Teléfono (incluyendo clave lada y extensión)	Sí	No	Nombre de la capacitación y temática abordada	No. teléfono celular	Correo electrónico	Cargo que desempeña
1									
2									
3									

ANEXO III DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FINAFIM

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento u Organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.e Para Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la incubación de microempresas.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

USO EXCLUSIVO FINAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIO:	

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

I DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION

1. Nombre, denominación o razón social de la Organización	

2. Antecedentes de la Organización

Cobertura en territorio nacional (Entidades Federativas)	
Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	
Promedio anual de proyectos de incubación (Cifra en letra y número)	
Número de proyectos a incubar con el apoyo solicitado (Cifra y número)	
Modelo de incubación	☐ Presencial ☐ A distancia ☐ Ambas

Dirección de la Organización

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		9. Teléfono (con clave LADA)	
6. Código postal		10. Fax (con clave LADA)	
7. Estado		11. Correo electrónico	

12. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

II DATOS DEL CONTACTO QUE DARA SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD

13. Nombre completo		
14. Cargo o puesto que desempeña en la Organización:		
15. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina (con extensión):	
	Particular:	
16. Correo electrónico:		

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA ORGANIZACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.

– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

– Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**

– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario: www.pronafim.gob.mx.

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM, MODALIDAD **L)**A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 L

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 7/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 e.

Documentos anexos requeridos:

Las Organizaciones incorporadas al FINAFIM, deberán entregar los siguientes documentos:

1. Copia simple de:
   - ✓ El acta constitutiva.
   - ✓ El poder del representante legal que firma la solicitud.
   - ✓ La identificación oficial del representante legal.
   - ✓ El comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes.
   - ✓ El estado de cuenta bancario donde se vea claramente el Número de Cuenta y CLABE bancaria.
2. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.
3. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado.
4. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Organización para la realización de la capacitación y asesoría a los proyectos de incubación de microempresas.
5. Cartas bajo proteste de decir verdad de:
   - ✓ Que la cuenta bancaria donde se realizará el rembolso es propiedad de la Organización y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.
   - ✓ Contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación y asesoría a los proyectos de incubación de microempresas.
   - ✓ Contar con capital y/o patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de incubación de microempresas.
   - ✓ No contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.
6. Presentar en archivo electrónico (Excel) el Anexo I, **Informe de inscripción de proyectos al proceso de incubación y asignación de consultoría para capacitación y asesoría**.
7. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo II).
8. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

OBSERVACIONES:

- ✓ Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Organización.
- ✓ Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00 Ext. 27605, 27618, 27728
Fax. 5629-95-00 Ext. 27696
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

INFORME DE INSCRIPCION DE PROYECTOS AL PROCESO DE INCUBACION Y ASIGNACION DE CONSULTORIA PARA CAPACITACION Y ASESORIA

(Máximo 25 personas)

No.	Descripción de los proyectos		Modelo de incubación		Datos del emprendedor					Consultoría a cargo del proceso de incubación		
					Nombre completo			Dirección				
	Nombre	Breve descripción	Presencial	A distancia	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	(Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa)	Correo electrónico	Nombre o razón social	Nombre del Asesor	Correo electrónico
1												
2												
3												

ANEXO II DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FINAFIM

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.f Para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL PARA APORTAR RECURSOS, A ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO

USO EXCLUSIVO PRONAFIM	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 13 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del PRONAFIM al correo electrónico antes citado.			

II	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL ESQUEMA DE GARANTIAS

13. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento con FINAFIM. Detallar.

Créditos FINAFIM	Monto de cada crédito autorizado	Fecha de autorización	Saldo

14. Motivo de la solicitud del apoyo parcial, temporal y no crediticio para participar en el esquemas de garantías	

15. Monto solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra

16. Indicar el esquema de operación que aplicará al apoyo solicitado. Favor de detallar, entre otras cosas: • Monto máximo de los créditos • Porcentaje de participación en el proyecto • Actividades productivas a financiar • Incubadoras participantes • Estimado de créditos a colocar en los próximos12 meses • Estimado de mora en incubaciones en los próximos 12 meses	

III INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

17. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas. (Agregar un renglón por Institución)

					Saldos a (mm/aaaa):			
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

18. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

19. Indique si ha tenido acceso a algún esquema de garantías durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

IV PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS EN LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO DE LA FECHA DE AUTORIZACION DE SU ULTIMO CREDITO CON FINAFIM A ESTA FECHA

20. Metodología de crédito	
21. Control interno	
22. Sistema y registros contables	
23. Acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida	

24. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
25. Promoción y asistencia técnica	
26. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
27. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
28. Estructura organizacional	
29. Otro(s) (Entorno, mercado, etc.)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FINAFIM.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

– El Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
– Este formato deberá capturarse en línea en la página del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
– Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
– Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

– Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
– Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
– Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
– En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
– Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
- en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
- en la página del Fidecomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, www.pronafim.gob.mx

– La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FINAFIM, MODALIDAD **M)** PARA APORTAR RECURSOS, A ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-004 M
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 f.

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estado de Resultados) de los 2 (dos) últimos ejercicios completos (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución con número de cédula.
2. En su caso, acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
3. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.
4. Programa financiero proyectado que incluya créditos a otorgar bajo este esquema.
5. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27628, 27634
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: finafim@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FINAFIM

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

A t e n t a m e n t e

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ANEXO 3. MATRIZ DEL MARCO LOGICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño		
PEF 2011		
Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario		
Datos de Identificación del Programa Presupuestario		
Ramo:	10	Economía
Unidad:	214	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
Identificador de Modalidades de Grupos de Programas Presupuestarios:	S	Programas sujetos a Reglas de Operación
Denominación del Programa Presupuestario:	021	Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
Alineación del PND y del Programa Sectorial		
Vinculación con el PND		
Eje:	3	Igualdad de Oportunidades
Gran Tema:		Grupos Prioritarios
Tema:	3.1	Superación de la pobreza
Objetivo:	2	Apoyar a la población más pobre a elevar sus ingresos y a mejorar su calidad de vida, impulsando y apoyando la generación de proyectos productivos.
Vinculación con el Programa Sectorial		
Programa:		Programa Sectorial de Economía 2007-2012.
Eje del Programa:	1	Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).
Objetivo Rector del Programa:	1.2	Impulsar la generación de más y mejores ocupaciones entre la población emprendedora de bajos ingresos, mediante la promoción y fortalecimiento de proyectos productivos.
Objetivo estratégico de las dependencias y entidades:		Apoyar las iniciativas de la población objetivo de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza.

	ID	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto)	1	Contribuir a mejorar las condiciones de inserción de los emprendedores de bajos ingresos al sistema productivo nacional mediante el apoyo que se les brinda para crear y desarrollar microempresas.	Evolución de los ingresos provenientes de los micro emprendimientos que desempeñan los beneficiarios de los microcréditos.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Se cuenta con un potencial emprendedor en la población beneficiaria. Existe continuidad en las fuentes de financiamiento para la creación de microempresas
			Variación en el ingreso del hogar de los beneficiarios que incrementaron sus ingresos con respecto al periodo anterior.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
2. Propósito (Resultados)	1.1	Emprendedores de bajos ingresos crean y desarrollan microempresas a través del acceso al financiamiento	Tasa de creación de empresas.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Se cuenta con un potencial emprendedor en la población beneficiaria. Existe continuidad en las fuentes de financiamiento para la creación de microempresas
			Sostenibilidad de las microempresas creadas por los hombres y mujeres de bajos ingresos beneficiarios de microcrédito	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
3. Componentes (Productos y Servicios)	C.1	1. Apoyos crediticios otorgados a Instituciones de Micro Financiamiento e Intermediarios destinados a sustentar líneas de micro créditos a emprendedores de bajos ingresos.	Número de microcréditos otorgados a emprendedores de bajos ingresos.	Explotación de registro administrativo.	Existen en la sociedad civil instituciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento a sectores tradicionalmente excluidos. La población objetivo cuenta con proyectos productivos y presentan solicitudes de crédito a las IMF e Intermediarios.
			Monto promedio de microcrédito otorgado a beneficiarios por derrama crediticia.	Explotación de registro administrativo.	
			Cobertura de mujeres beneficiarias.	Explotación de registro administrativo.	
			Recuperación de Cartera	Explotación de registro administrativo.	
	C.2	2. Apoyos no crediticios parciales y temporales para las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para asistencia técnica y capacitación de su personal para mejora de la atención de emprendedores de bajos ingresos.	Porcentaje de IMF que recibieron asistencias técnicas con nivel de satisfacción alta y muy alta.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios tienen los recursos humanos adecuados para el aprendizaje de nuevos conocimientos y su incorporación de rutinas de trabajo.
			Porcentaje de participantes en talleres de capacitación con nivel de satisfacción alta y muy alta.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
	C.3	3. Apoyos parciales crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios otorgados para la adquisición de infraestructura para la modernización y apoyos no crediticios para la consolidación de una cobertura geográfica que permita una atención de las emprendedoras de bajos ingresos cerca de su localidad	Apertura de sucursales, extensiones y agencias por las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios	Explotación de registro administrativo.	Las Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios hacen un uso eficiente del aumento en su infraestructura y cobertura geográfica de manera de brindar una atención de calidad y cercana a la localidad de residencia de hombres y mujeres de bajos ingresos.
			Cobertura de apoyos parciales para la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo	Explotación de registro administrativo.	

	ID	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
4. Actividades (Acciones y Procesos)	C.1.A	Asignación de apoyos crediticios a las Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios	Cumplimiento en el número de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios activos con respecto a la meta.	Explotación de registro administrativo.	Existen en la sociedad Instituciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento a sectores sin acceso al financiamiento.
	C.2.A	Apoyos para Talleres	Cumplimiento en el número de talleres de capacitación con respecto a la meta.	Explotación de registro administrativo.	Las Instituciones de Micro Financiamiento e Intermediarios incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante los cursos de capacitación y las asistencias técnicas.
	C.2.B	Apoyos para Asistencia Técnica	Cumplimiento en el número de asistencias técnicas con respecto a la meta	Explotación de registro administrativo.	
	C.3.A	Apoyos destinados a la apertura de sucursales, agencias y extensiones.	Cumplimiento en la apertura de sucursales, agencias y extensiones con respecto a la meta.	Explotación de registro administrativo.	Existe demanda por parte de las IMF o Intermediarios.
	C.3.B	Apoyos destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware mobiliario y equipo de cómputo	Cumplimiento en el número de IMF que reciben apoyos parciales crediticios, destinados a la infraestructura para la modernización de: mobiliarios, equipo de cómputo con respecto a la meta	Explotación de registro administrativo.	

ANEXO 4. MODELOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS APOYOS CONTEMPLADOS EN LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

1.a Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios para que éstos a su vez hagan llegar los recursos a la Población Objetivo en forma de microcréditos.

i. Acreditación por el FINAFIM y obtención de un línea de crédito

ii. Crédito adicional para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que sean acreditados por el FINAFIM

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL “ACREDITANTE”, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA “ACREDITADA”, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, Y POR UNA ULTIMA PARTE, <<nombre de la persona que vaya a ser depositaria>>, POR SU PROPIO DERECHO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DE ESTE INSTRUMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el “PROGRAMA”), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las “Reglas de Operación”).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el “FINAFIM”), para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos crediticios, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FINAFIM y en términos del acuerdo <<número del acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en sesión de fecha <<anotar fecha de de la sesión>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) <<nombre del Secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, limitados o modificados en forma alguna.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica y administrativa para destinar los recursos del crédito objeto del presente Contrato al otorgamiento de créditos en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación" y de conformidad con lo que se estipula en este instrumento.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, así como la(s) circular(es) <<señalar número de circular>>, emitida por el FINAFIM el <<fecha de la circular(es)>>, en lo sucesivo, la(s) Circular(es). Las Reglas de Operación y las Circulares no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Ha promovido el uso de los apoyos del FINAFIM entre las personas que son susceptibles de recibir créditos con los recursos provenientes de tales apoyos y cuenta con la capacidad técnica y administrativa necesarias para la correcta implementación de dichos créditos y posterior administración de la cartera crediticia que se componga con los mismos.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del o los Pagarés que suscriba conforme a la Cláusula Quinta del presente instrumento.

f) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

g) Este Contrato y el o los Pagarés previstos en la Cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

III. Declara el << nombre de la persona que vaya a ser depositaria >>, por su propio derecho, que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<señalar la nacionalidad que tiene>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como <<cargo o puesto del depositario dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

IV. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por entender a plenitud todo lo aquí estipulado y escrito en el idioma español, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

2. "Causas de Vencimiento Anticipado" significa cada una de las causas establecidas en el presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. Circular(es) significa la(s) Circular(es) señaladas en el inciso b) de la Declaración II del presente Contrato, así como las subsecuentes que emita el FINAFIM.

5. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

6. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

7. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

8. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

9. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del numeral 4.2 de la cláusula cuarta del presente Contrato, y que será el día en que concluya cada uno de los Periodos de Intereses.

10. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos de la cláusula cuarta, numeral 4.1, de conformidad con el “Calendario de Pagos” que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato.

11. “FINAFIM” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente II de este Contrato.

12. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la Cláusula Quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

13. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito. El primer Periodo de Intereses iniciará el día en que se efectúe la Disposición de que se trate (Fecha de Disposición) y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se hubiere efectuado dicha Disposición. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente. Los pagos por concepto de principal e intereses ordinarios de cada Disposición deberán realizarse el día en que concluya cada Periodo de Intereses, de acuerdo con lo que se establezca en el Anexo “A”, o bien, en los Anexos “A1”, “A2”, “A3”, etc., de este instrumento, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

14. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente I del presente Contrato.

15. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

16. "Tasa de Interés Moratoria" significa la Tasa de Interés Ordinaria multiplicada por dos.

17. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO.

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple (el Crédito) hasta por la cantidad de $ <<plasmar en número y letra el importe del crédito otorgado>>

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar el importe del Crédito exclusivamente para el otorgamiento de créditos, con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente Contrato.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada podrá disponer del Crédito mediante <<indicar el número de disposiciones >> disposiciones, en el entendido de que la primera disposición se deberá realizar dentro de un plazo de 30 (treinta) días naturales contado a partir de la fecha en que se hayan cumplido las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta de este instrumento. Lo anterior, en la inteligencia que, el Crédito deberá ser ejercido en su totalidad en un plazo máximo de <<indicar el número de meses>> meses, contados a partir de la fecha de firma del presente Contrato. En caso de no disponer el recurso en el plazo citado, se perderá el derecho a ejercer la parte del Crédito que no se hubiere dispuesto. Asimismo, cada una de las Disposiciones del Crédito serán documentadas de conformidad con lo previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento.

Para realizar las Disposiciones del Crédito, la Acreditada deberá dar un aviso por escrito al Acreditante con 4 (cuatro) Días Hábiles Bancarios de anticipación a la Fecha de Disposición de que se trate, de conformidad con el formato de solicitud Disposición que se acompaña al presente instrumento como Anexo "G". En la solicitud de Disposición la Acreditada señalará: i) el monto de la Disposición; ii) su declaración en el sentido de que no existe una Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, iii) que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación, y iv) la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de dicha Disposición. El uso específico que dará la Acreditada a los recursos de la Disposición que corresponda deberá ser congruente con el Programa Operativo y Financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito. La solicitud de Disposición referida en este párrafo será irrevocable.

En el caso de que la Acreditada y el Acreditante hayan convenido en un programa específico de Disposiciones del Crédito, éstas solamente podrán llevarse a cabo en la fechas que se hayan señalado en dicho programa y conforme a sus términos y condiciones, sujeto en todo caso al cumplimiento de las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

El Pago que haga la Acreditada de cualquiera de las Disposiciones del Crédito no le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato no es una apertura de crédito en cuenta corriente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante cada Disposición del Crédito, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo de <<indicar los meses con número y letra>> meses, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<indicar los meses con número y letra>> meses, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará la Disposición de que se trate mediante <<indicar los meses con número y letra>> amortizaciones mensuales sucesivas y en lo posible iguales en cada Fecha de Pago de Principal, de conformidad con cada "Calendario de Pagos" que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato, de manera continua, como Anexo "A1", Anexo "A2", Anexo "A3", y así sucesivamente, según se trate de la primera, segunda, tercera, etc., Disposición del Crédito, respectivamente, más las cantidades que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo establecido en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente. Para el caso de que la Acreditada ejerza el Crédito en una sola Disposición, se anexará al presente Contrato un solo "Calendario de Pagos" exclusivamente como Anexo "A".

4.2 Intereses.

A) Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento y en cada Fecha de Pago de Intereses, de conformidad con el Anexo "A" o los Anexos "A1", "A2", "A3", etc., según se trate, (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES más <<indicar con número y letra>> puntos porcentuales (la "Tasa de Interés Ordinaria").

Las partes convienen en que la tasa de interés ordinaria pactada en el párrafo que antecede, podrá ser susceptible de cambio, por lo que, los puntos porcentuales que se suman a la Tasa CETES, se podrán incrementar sí así lo determina el Acreditante, lo anterior, deberá ser notificado mediante escrito que el Acreditante dirija a la Acreditada y al Fiador respectivamente, obligándose estos últimos a formalizar el o los instrumentos legales que documenten dicho cambio. Asimismo, la Acreditada se obliga a cubrir los gastos u honorarios que para tales efectos se generen. El tope del incremento a la tasa de interés ordinaria, será el que indiquen las Reglas de Operación referidas en el Antecedente I de este contrato ó las Reglas de Operación subsecuentes.

B) Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva. Estos intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "F", forma parte integrante de este instrumento.

C) Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D) Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Período de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Período de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal de cualquier Disposición del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la Disposición respecto de la cual efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones de la disposición de que se trate, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago de dicha disposición.

4.4 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D. F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.5 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes para las sumas no dispuestas; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

En cada Fecha de Disposición, la Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo "B" del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, en cualquier Fecha de Disposición queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición de que se trate conforme a la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que en la Fecha de Disposición no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

d) Que la Acreditada haya incluido en su contabilidad, una cuenta especial en la cual se identifiquen claramente los recursos aportados por el Acreditante con cargo al presente Crédito.

La condición señalada en el inciso d) anterior, deberá quedar cumplida en un plazo que no exceda de 10 (diez) días naturales, contado a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento. En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito. En su caso, el Acreditante podrá prorrogar por una sola vez el plazo otorgado por otros 10 (diez) días naturales, siempre y cuando, previamente a su vencimiento, reciba solicitud por escrito de la Acreditada. El Acreditante se reserva la facultad de cancelar dicha prórroga mediante aviso por escrito, que dé a la Acreditada con 8 (ocho) días hábiles de anticipación.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A) Proporcionar al Acreditante, dentro de los 45 (cuarenta y cinco)días naturales siguientes de cada trimestre, estados financieros trimestrales que incluyen: balance general, estado de resultados y relaciones analíticas de las principales cuentas de balance, con firma autógrafa del Representante Legal de la Acreditada y Contador Público mencionando el número de Cédula Profesional.

B) Proporcionar al Acreditante, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a cada cierre del ejercicio anual, estados financieros anuales auditados con firma autógrafa del responsable del despacho auditor, representante legal y contador público responsable.

C) Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

D) Mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las esferas de competencia de la Administración Pública, así como pagar puntualmente todas las contribuciones fiscales, salvo por aquellas que esté impugnando de buena fe la Acreditada, mediante los procedimientos adecuados.

E) Permitir a la persona que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito, el comportamiento crediticio de los acreditados correspondientes, así como el cumplimiento de la Acreditada con las Obligaciones derivadas de este Contrato y las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación.

F) Entregar al Acreditante mensualmente, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, los reportes que deberán incluir la información señalada en el Anexo “C” del presente Contrato, el cual, una vez firmado, formará parte integrante del mismo.

G) Entregar al Acreditante de manera mensual, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, las relaciones referentes al número de acreditados y número de créditos otorgados en el mes inmediato anterior, de acuerdo a los formatos que se señalan en los anexos “D” y “E” del presente Contrato, los cuales, una vez firmados, serán parte integrante del mismo.

H) Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del Crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

I) Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato y la observancia de las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación y Circulares, en especial a la circular <<señalar número de circular>>, emitida por el FINAFIM u otras que se llegaren a emitir, dentro del plazo que le indique el Acreditante.

J) Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FINAFIM.

K) Mantener actualizado los registros contables independientes a la contabilidad de la Acreditada, con el propósito de identificar con facilidad toda la operación llevada a cabo con los recursos del Crédito materia de este contrato, así como aquellos provenientes del (de los) crédito(s) relacionado(s) en el Antecedente IV de este Contrato.

L) Vigilar que las personas a las que otorgue financiamiento con recursos del Crédito, no reciban de manera simultánea, apoyos con recursos del PROGRAMA y de otros Programas que otorguen micro créditos, ya sean Federales, Estatales o Municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

M) Previamente al otorgamiento de financiamiento a sus acreditados con recursos del Crédito, analizar la capacidad de pago de los mismos.

N) Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FINAFIM, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a tres días naturales, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

O) Dar aviso a al Acreditante de cualquier actualización o cambio en los manuales de operación y administración de crédito de la Acreditada o de cualquier otra información o documentación que modifique sus procesos de administración y recuperación de crédito. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días naturales, contado a partir de la fecha en que se dé la actualización o cambio de que se trata o se genere la información o documentación de referencia.

P) No otorgar, simultáneamente, apoyos crediticios de dos o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

Q) Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la cartera vencida que le permita mantener niveles mínimos de ésta, sujetándose a las políticas y normatividad de FINAFIM.

R) Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

S) No otorgar recursos del Crédito a un acreditado para pagar créditos fondeados con otros recursos, sea cual sea su origen, ya que el destino de los créditos es para financiar actividades productivas.

T) En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

U) <<alguna otra condición que en específico establezca el Comité Técnico>>

OCTAVA. PRENDA.

Con objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y de cada Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a sus acreditados con los recursos provenientes del Crédito, adicionalmente se obliga a constituir prenda sobre un <<se establece el porcentaje indicado por el Comité Técnico>> % respecto a otros derechos crediticios, mismos que tendrán una fuente de fondeo distinta a la del presente contrato y pagarés que se suscriban en lo sucesivo, los citados derechos crediticios deberán estar libres de todo gravamen, por lo que la garantía prendaria que se constituye a partir de ésta obligación crediticia se establece en una proporción de <<se establece la proporción que resulte entre el monto del crédito y el porcentaje en adición indicado por el Comité Técnico>> a 1 sobre el importe del saldo insoluto del presente crédito, acto jurídico que deberá quedar debidamente instrumentado, mediante el endoso en garantía, a favor del Acreditante, de cada uno de los pagarés que deberán documentarlas obligaciones de pago de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito y de otras fuentes de fondeo, dentro de un plazo de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios posteriores a la fecha en que los pagarés correspondientes sean suscritos por los acreditados respectivos.

La prenda sobre los pagarés mencionados se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 334 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los pagarés sobre los cuales se constituya la prenda deberán estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, no estarán vencidos y los derechos o acciones que deriven de éstos no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, sin embargo las cantidades que reciba la Acreditada derivadas de los pagarés pignorados no estarán sujetas a la prenda en los términos del artículo 343 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando no exista Causa de Vencimiento Anticipado del crédito de conformidad con la Cláusula Décima; en caso de que ocurra una Causa de Vencimiento Anticipado del presente Contrato, dichas cantidades estarán sujetas a la prenda y por lo tanto deberán ser recibidas por el Acreditante, para ser aplicadas al pago del Crédito en el orden previsto en el numeral 4.5. de la Cláusula Cuarta de este Contrato.

La Acreditada deberá informar al Acreditante, junto con la información que deba entregar en los términos de la Cláusula Séptima, inciso F), respecto de cada uno de los pagarés sobre los que haya constituido prenda en favor del Acreditante de conformidad con lo establecido en la presente Cláusula, incluyendo el monto, plazo, suscriptor y demás datos que contengan los mismos; en la inteligencia que el Acreditante tendrá derecho de solicitar toda la información relativa a dichos pagarés y a solicitar la entrega de los mismos en cualquier fecha.

Mientras los pagarés pignorados se encuentren en poder de la Acreditada, ésta será considerada para todos los efectos legales como depositaria de los mismos, sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los pagarés de referencia, sin derecho a retribución alguna y asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de depositario judicial, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Civil y Penal Federal a <<nombre de la persona que será depositario>>, quien ostenta el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada, sin perjuicio de lo estipulado en la parte final del párrafo inmediato siguiente.

En el evento de que <<nombre de la persona que será depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada, la responsabilidad prevista en el párrafo inmediato anterior será asumida, en los términos antes mencionados, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que <<nombre de la persona que será depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración, o bien, Administrador Unico de la misma, y en el que proteste el leal y fiel desempeño de la responsabilidad a su cargo, respecto de la guarda y custodia de los pagarés pignorados. En caso de sustitución del nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente párrafo. Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al vencimiento anticipado del Crédito, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los pagarés pignorados, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados en los términos antes precisados.

La Acreditada se obliga a documentar todas las obligaciones a cargo de sus acreditados derivadas de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito así como, aquéllos créditos que de fuente diversa otorgue a sus acreditados la Acreditada pero que serán parte de la presente garantía constituida a favor de la Acreditante en términos del presente contrato de crédito simple, en títulos de crédito de la especie pagaré, con objeto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la presente cláusula, independientemente de que pueda celebrar con dichos acreditados cualquier contrato o convenio. En adición a lo anterior, es obligación de la Acreditada la administración, control y recuperación de los financiamientos que otorgue con los recursos del Crédito.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Acreditada derivadas de esta cláusula, será causa de vencimiento anticipado del crédito en los términos de la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de los derechos del Acreditante para exigir el cumplimiento forzoso de dichas obligaciones.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

La Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, a la(s) Circular(es) y subsecuentes que emita el FINAFIM y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, a partir de la fecha de firma del presente contrato, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A) Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o de cualquier Pagaré.

C) Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada en este Contrato o la información contenida en cualquier reporte o documento que haya entregado al Acreditante relacionado con el presente Contrato resultara falsa o incompleta.

D) Si se presentaren conflictos laborales, fiscales o administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E) Si los bienes propiedad de la Acreditada son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H) Si la asamblea de accionistas de la Acreditada o en su caso el órgano correspondiente resuelve cualquier pago de dividendos o utilidades, modificación de su objeto social o estatutos sociales, disminución de capital social o patrimonio vigente a la fecha de la firma del presente contrato, fusión, escisión o disolución de la acreditada, o si se modifica la estructura accionaria o de socios o asociados actual de la Acreditada, sin autorización previa del Acreditante.

I) Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

J) Si los estados financieros de la Acreditada por cualquier ejercicio parcial o anual refleja una posición financiera e índices financieros que pongan en riesgo la continuidad de la operación de la Acreditada o quede expuesta a un riesgo superior al normal.

K) Si la Acreditada no observa las disposiciones que en su momento sean emitidas por el Comité Técnico del FINAFIM, en los términos y condiciones en que el FINAFIM las haga del conocimiento por escrito de la Acreditada.

L) Si la Acreditada, durante la vigencia del Crédito: i) disminuye los rubros de patrimonio y/o capital contable; ii) decreta y paga dividendos; iii) retira las aportaciones para futuros aumentos de capital; iv) retira donativos etiquetados para activos fijos; v) retira utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio que se encuentre en curso, sin autorización previa del Acreditante. Queda expresamente estipulado que se podrán permitir decrementos al patrimonio y/o capital contable sólo cuando provengan de pérdidas del ejercicio de que se trata.

M) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación.

N) Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

O) Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, durante el cual la Acreditada no podrá realizar Disposición alguna de Crédito, no es resarcida la situación respectiva ó la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del o de los Pagarés surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el o los Pagarés.

DECIMA PRIMERA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el o los Pagarés. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA SEGUNDA. DENUNCIA.

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito o el plazo de disposición del mismo, o ambos a la vez, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la cláusula Décima Tercera, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes a las sumas no dispuestas, en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA TERCERA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada: <<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>

El Acreditante: <<indicar domicilio de el FINAFIM>>

<<nombre del depositario>> (Depositario conforme a la Cláusula Octava del Contrato)

<<indicar el domicilio del depositario>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA CUARTA. GASTOS.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Contrato, serán por cuenta de la Acreditada, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Contrato contra la presentación de las facturas correspondientes.

Asimismo, la Acreditada se obliga a rembolsar al Acreditante todos los gastos y honorarios razonables en que éste incurra con motivo del vencimiento anticipado del Crédito y la ejecución, en su caso, de cualquier garantía.

DECIMA QUINTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMASEPTIMA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

DECIMA NOVENA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio(s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y el Acreditado. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>>.

El Acreditante
Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria en el
Fideicomiso del Programa Nacional
de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>
Secretario Técnico del FINAFIM

La Acreditada
<<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>
Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren,
de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<Nombre del depositario>>

"ANEXO A"

ANEXO "A1" del contrato de apertura de crédito simple con garantía prendaria de <<fecha>>, (en lo sucesivo, el Contrato), suscrito entre Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el Acreditante) y <<nombre de la IMF>> (en lo sucesivo la Acreditada), hasta por la cantidad de $<<importe con número y letra>> (en lo sucesivo el Crédito).

Calendario de Pagos de la <<número de ministración>> Disposición del Crédito efectuada el <<fecha >> por un importe total de $<<importe con número y letra>>.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Primera Disposición del Crédito en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario (según se define dicho término en el Contrato) del mes de <<mes>>, esto es, <<día, mes y año>>, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<meses>> meses, durante el cual la Acreditada estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. de la cláusula cuarta del Contrato. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará esta <<número de ministración>> Disposición mediante <<meses>> amortizaciones mensuales sucesivas por lo importes y en las fechas que se indican a continuación, más los pagos que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del Contrato.

Los pagos que a continuación se indican, deberán realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria número <<cuenta bancaria>> del Banco <<nombre de la institución bancaria>>, bajo los números de referencia señalados, el último día hábil bancario de cada mes.

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal / Fecha de Pago de Intereses. Ultimo día hábil bancario de cada mes.	Número de referencia bancario para pago de principal	Número de referencia bancario para pago de intereses
1	0	XXX		
2	0	XXX		
3	0	XXX		
4	0	XXX		
5	0	XXX		
6	0	XXX		
7	0	XXX		
....				
TOTAL	XXX	XXX		

El monto de los intereses ordinarios que la Acreditada deba realizar al Acreditante se calculará de conformidad con las correspondientes cláusulas del Contrato.

"ANEXO B"

(ESPECIMEN SIN VALOR, SOLO PARA EFECTOS DE REFERENCIA)

PAGARE

Por el presente Pagaré, (nombre de la IMF), (en adelante la "Acreditada") promete pagar incondicionalmente, a la orden de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en adelante el "Acreditante") la suma principal de $<<importe con número y letra>> en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del presente mes en que se suscribe este Pagaré, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de << meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo que adelante se establece; concluido el plazo de gracia, la Acreditada pagará la suma principal mediante <<meses>> pagos consecutivos y por las cantidades que enseguida se indican, así como los pagos por concepto de intereses. Lo anterior, conforme al calendario de pagos siguiente:

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal/Fecha de Pago de Intereses
1	0	XXX
2	0	XXX
3	0	XXX
4	0	XXX
5	0	XXX
6	0	XXX
7	0	XXX
TOTAL	XXX	--------

La Acreditada promete pagar incondicionalmente al Acreditante, intereses sobre la suma principal insoluta del presente Pagaré desde la fecha de suscripción del mismo hasta la última Fecha de Pago de Principal, a la Tasa de Interés Ordinaria, en cada Fecha de Pago de Intereses.

En caso de incumplimiento en el pago de cualquier cantidad de principal y/o de intereses del presente Pagaré en la Fecha de Pago de Principal que corresponda, la Acreditada pagará al Acreditante intereses moratorios sobre las cantidades de principal y/o de intereses vencidas no pagadas, a la Tasa de Interés Moratoria, desde la Fecha de Pago de Principal y/o la Fecha de Pago de Intereses que corresponda hasta la fecha de pago real. Los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes en la ciudad de México, D.F., o en cualquier otro lugar que por escrito indique el Acreditante a la Acreditada con por lo menos 10 (diez) Días Hábiles de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de que el tenedor de este pagaré podrá darlo por vencido anticipadamente, en el evento de que la Acreditada incumpla con cualquier pago por concepto de principal o intereses ordinarios y, en consecuencia, exigir a la Acreditada todas las cantidades que adeude.

Para efectos del presente Pagaré, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

"CETES" significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

"Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

“Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré y que corresponden a las fechas señaladas en el calendario establecido en este título de crédito.

"Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal del presente Pagaré, de conformidad con el calendario de pagos que aparece en el mismo.

“Período de Intereses” significa el período para el cómputo de la Tasa de Interés Ordinaria, sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré, el cual iniciará el día en que se suscribe el mismo y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se suscribe el presente título de crédito. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente.

"Tasa de Interés Ordinaria" significa el resultado de multiplicar CETES por uno <<más los puntos porcentuales que correspondan.

“Tasa de Interés Moratoria” significa el resultado de multiplicar la Tasa de Interés Ordinaria por dos.

En términos del artículo 128 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el suscriptor extiende el plazo de presentación del presente Pagaré hasta la última Fecha de Pago de Principal, en la inteligencia de que la inclusión de dicho plazo no deberá entenderse como un impedimento para el tenedor de este Pagaré de presentarlo para pago con anterioridad a dicha fecha.

El presente Pagaré se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo que se refiere a la interpretación y cumplimiento del presente Pagaré, la Acreditada se somete irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal, renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderle.

El presente Pagaré consta de 3 (tres) páginas, las cuales han sido rubricadas por la Acreditada.

<<lugar y fecha>>.
La Acreditada
<<Nombre de la IMF>>

_____

<<Nombre del Representante Legal>>
Representante legal

“ANEXO C”

CIFRAS CON SALDOS AL FIN DE MES / MOVIMIENTOS EN EL MES

I. Cartera Vigente con Recursos del FINAFIM.

II. Cartera Vencida con Recursos del FINAFIM.

III. Cartera Vigente Recursos de otras Fuentes.

IV. Cartera Vencida Recursos de otras Fuentes.

V. Movimientos en el Mes Recursos FINAFIM.

VI. Movimientos en el Mes otros recursos.

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO D"

CLIENTES		**CREDITOS**		
ORG_ID		ORG_ID		
ACRED_ID		ACRED_ID		
CURP		CREDITO_ID		
IFE		DESCRIPCION		
PRIMER_AP		MONTO_CREDITO		
SEGUNDO_AP		FECHA_ENTREGA		
NOMBRE		FECHA_VENCIMIENTO		
FECHA_NAC		TASA_MENSUAL		
EDO_NAC		TIPO_TASA		
SEXO		FRECUENCIA_PAGOS		
TEL		TIPO_CREDITO		
FAX				
CORREO_ELEC				
NACIONALIDAD_ORIGEN				
CVE_EDO_CIVIL				
FECHA_NAC_TXT				
TIPO DE VIALIDAD*				
NOMBRE DE VIALIDAD*				
NUMERO EXTERIOR 1*				
NUMERO EXTERIOR 2*				
NUMERO INTERIOR*				
TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
CODIGO POSTAL*				
NOMBRE DE LA LOCALIDAD*				
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION*				
NOMBRE DEL ESTADO*				
ENTRE VIALIDADES: TIPO DE Y NOMBRE*				
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE*				
DESCRIPCION DE UBICACION*				
METODOLOGIA				
NOM_GRUPO				
ESTUDIOS				
ACTIVIDAD				
INGRESO_SEMANAL				
SUCURSAL				

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO E"

Información Saldos

DATOS
OrgID
AcredID
NumeroCredito
MontoCredito
FechaEntrega
SaldoAlCorte
IncluyeIntereses
Tasa
TipoTasa

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO F"

Fórmula para el cálculo de intereses moratorios

$$\text{Intereses Moratorios} = \frac{\text{Importe en mora} \times 2 \times \text{Tasa de Interés} \times \text{Días transcurridos en mora}}{360 \times 100}$$

Definiciones:

Importe en mora: Es cualquier cantidad (capital o intereses) que el deudor no hubiera cubierto en el plazo pactado de acuerdo al contrato y/o pagaré respectivo. En el caso de realizar un pago parcial, el importe en mora es la porción no pagada del importe que debiera de haberse liquidado.

2: Es el cobro doble de intereses normales y que se llama mora.

Tasa de interés: Es la tasa que se pactó en el contrato. Actualmente es la última tasa de rendimiento en colocación primaria de los Certificados de Tesorería de la Federación (CETES) o el instrumento que lo sustituya al plazo de 28 días, publicada en la fecha de inicio del periodo de interés de que se trate. Más <<insertar los >> puntos porcentuales.

Días transcurridos en mora: Son los días que median entre la fecha en que el deudor no pagó el importe pactado (de intereses o capital) hasta la fecha en la que cubrió su adeudo.

360: Los días establecidos en el contrato como cantidad anual de días (año comercial).

100: Es para convertir la tasa de interés pactada en fracción matemática.

ANEXO “G”

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO)

<<Fecha>>.

ASUNTO: Solicitud de Disposición

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Programa

Nacional de Financiamiento al Microempresario.

P r e s e n t e

Por medio del presente y, en cumplimiento a la cláusula tercera del contrato de crédito simple con garantía prendaria que mi representada suscribió con fecha (__señalar la fecha del contrato de crédito__), hasta por la cantidad de (___señalar importe de la línea de crédito con número y letra__), me permito solicitar la (__señalar el número de disposición de que se trate, ejm.: primera, segunda…., etc.) disposición del crédito por un importe de (__señalar cantidad con número y letra__).

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra bajo ninguna causal de vencimiento anticipado del crédito y que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

Finalmente, hago de su conocimiento que el destino de los recursos será para (__señalar la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de la Disposición y que deberá ser congruente con el programa operativo y financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito__).

Sin otro particular,

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Representante legal)

(Cargo del Representante legal)

iii. Crédito revolvente para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que sean acreditados por el FINAFIM

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, Y POR UNA ULTIMA PARTE, <<nombre de la persona que vaya a ser depositaria>>, POR SU PROPIO DERECHO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DE ESTE INSTRUMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el "PROGRAMA"), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las "Reglas de Operación").

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el "FINAFIM"), para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos crediticios, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FINAFIM y en términos del acuerdo <<número del acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en sesión de fecha <<anotar fecha de de la sesión>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) <<nombre del Secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, limitados o modificados en forma alguna.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica y administrativa para destinar los recursos del crédito objeto del presente Contrato al otorgamiento de créditos en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación" y de conformidad con lo que se estipula en este instrumento.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, así como la(s) circular(es) <<señalar número de circular>>, emitida por el FINAFIM el <<fecha de la circular(es)>>, en lo sucesivo, la(s) Circular(es). Las Reglas de Operación y las Circulares no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Ha promovido el uso de los apoyos del FINAFIM entre las personas que son susceptibles de recibir créditos con los recursos provenientes de tales apoyos y cuenta con la capacidad técnica y administrativa necesarias para la correcta implementación de dichos créditos y posterior administración de la cartera crediticia que se componga con los mismos.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del o los Pagarés que suscriba conforme a la Cláusula Quinta del presente instrumento.

f) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

g) Este Contrato y el o los Pagarés previstos en la Cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

III. Declara el << nombre de la persona que vaya a ser depositaria >>, por su propio derecho, que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<señalar la nacionalidad que tiene>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como <<cargo o puesto del depositario dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

IV. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por entender a plenitud todo lo aquí estipulado y escrito en el idioma español, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

2. "Causas de Vencimiento Anticipado" significa cada una de las causas establecidas en el presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. Circular(es) significa la(s) Circular(es) señaladas en el inciso b) de la Declaración II del presente Contrato, así como las subsecuentes que emita el FINAFIM.

5. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

6. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

7. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

8. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

9. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del numeral 4.2 de la cláusula cuarta del presente Contrato, y que será el día en que concluya cada uno de los Periodos de Intereses.

10. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos de la cláusula cuarta, numeral 4.1, de conformidad con el “Calendario de Pagos” que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato.

11. “FINAFIM” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente II de este Contrato.

12. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la Cláusula Quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

13. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito. El primer Periodo de Intereses iniciará el día en que se efectúe la Disposición de que se trate (Fecha de Disposición) y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se hubiere efectuado dicha Disposición. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente. Los pagos por concepto de principal e intereses ordinarios de cada Disposición deberán realizarse el día en que concluya cada Periodo de Intereses, de acuerdo con lo que se establezca en el Anexo “A”, o bien, en los Anexos “A1”, “A2”, “A3”, etc., de este instrumento, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

14. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente I del presente Contrato.

15. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

16. "Tasa de Interés Moratoria" significa la Tasa de Interés Ordinaria multiplicada por dos.

17. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO.

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito (el Crédito), mismo que será revolvente hasta por la cantidad de $ <<plasmar en número y letra el importe del crédito otorgado>>

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar el importe del Crédito exclusivamente para el otorgamiento de créditos, con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente Contrato.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada podrá disponer del Crédito mediante una o varias disposiciones, en el entendido que el Crédito sólo será ejercido durante un plazo de <<indicar el número de meses>> meses, contados a partir de la fecha de firma del presente Contrato. Asimismo, cada una de las Disposiciones del Crédito serán documentadas de conformidad con lo previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento.

Para realizar las Disposiciones del Crédito, la Acreditada deberá dar un aviso por escrito al Acreditante con 4 (cuatro) Días Hábiles Bancarios de anticipación a la Fecha de Disposición de que se trate, de conformidad con el formato de solicitud Disposición que se acompaña al presente instrumento como Anexo "G". En la solicitud de Disposición la Acreditada señalará: i) el monto de la Disposición; ii) su declaración en el sentido de que no existe una Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, iii) que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación, y iv) la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de dicha Disposición. El uso específico que dará la Acreditada a los recursos de la Disposición que corresponda deberá ser congruente con el Programa Operativo y Financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito. La solicitud de Disposición referida en este párrafo será irrevocable.

En el caso de que la Acreditada y el Acreditante hayan convenido en un programa específico de Disposiciones del Crédito, éstas solamente podrán llevarse a cabo en la fechas que se hayan señalado en dicho programa y conforme a sus términos y condiciones, sujeto en todo caso al cumplimiento de las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

El Pago que haga la Acreditada de cualquiera de las Disposiciones del Crédito, le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato de Crédito es revolvente y la disposición de los recursos se apegará a los lineamientos establecidos en la Circular <<se indicará el número de circular que corresponda>>y a la autorización que el <<Comité Técnico o Secretario Técnico>> otorgue para tales efectos.

CUARTA. OBLIGACIONES DE PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante cada Disposición del Crédito, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo de <<indicar los meses con número y letra>> meses, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva y la Acreditada durante el plazo sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente.

4.2 Intereses.

A) Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento y en cada Fecha de Pago de Intereses, de conformidad con el Anexo "A" o los Anexos "A1", "A2", "A3", etc., según se trate, (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES más <<indicar con número y letra>> puntos porcentuales (la "Tasa de Interés Ordinaria").

Las partes convienen en que la tasa de interés ordinaria pactada en el párrafo que antecede, podrá ser susceptible de cambio, por lo que, los puntos porcentuales que se suman a la Tasa CETES, se podrán incrementar sí así lo determina el Acreditante, lo anterior, deberá ser notificado mediante escrito que el Acreditante dirija a la Acreditada y al Fiador respectivamente, obligándose estos últimos a formalizar el o los instrumentos legales que documenten dicho cambio. Asimismo, la Acreditada se obliga a cubrir los gastos u honorarios que para tales efectos se generen. El tope del incremento a la tasa de interés ordinaria, será el que indiquen las Reglas de Operación referidas en el Antecedente I de este contrato o las Reglas de Operación subsecuentes.

B) Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva. Estos intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "F", forma parte integrante de este instrumento.

C) Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D) Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Período de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Período de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal de cualquier Disposición del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la Disposición respecto de la cual efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones de la disposición de que se trate, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago de dicha disposición.

4.4 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D.F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.5 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes para las sumas no dispuestas; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

En cada Fecha de Disposición, la Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo “B” del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, en cualquier Fecha de Disposición queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición de que se trate conforme a la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que en la Fecha de Disposición no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

d) Que la Acreditada haya incluido en su contabilidad, una cuenta especial en la cual se identifiquen claramente los recursos aportados por el Acreditante con cargo al presente Crédito.

La condición señalada en el inciso d) anterior, deberá quedar cumplida en un plazo que no exceda de 10 (diez) días naturales, contado a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento. En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito. En su caso, el Acreditante podrá prorrogar por una sola vez el plazo otorgado por otros 10 (diez) días naturales, siempre y cuando, previamente a su vencimiento, reciba solicitud por escrito de la Acreditada. El Acreditante se reserva la facultad de cancelar dicha prórroga mediante aviso por escrito, que dé a la Acreditada con 8 (ocho) días hábiles de anticipación.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A) Proporcionar al Acreditante, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes de cada trimestre, estados financieros trimestrales que incluyen: balance general, estado de resultados y relaciones analíticas de las principales cuentas de balance, con firma autógrafa del Representante Legal de la Acreditada y Contador Público mencionando el número de Cédula Profesional.

B) Proporcionar al Acreditante, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a cada cierre del ejercicio anual, estados financieros anuales auditados con firma autógrafa del responsable del despacho auditor, representante legal y contador público responsable.

C) Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

D) Mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las esferas de competencia de la Administración Pública, así como pagar puntualmente todas las contribuciones fiscales, salvo por aquellas que esté impugnando de buena fe la Acreditada, mediante los procedimientos adecuados.

E) Permitir a la persona que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito, el comportamiento crediticio de los acreditados correspondientes, así como el cumplimiento de la Acreditada con las Obligaciones derivadas de este Contrato y las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación.

F) Entregar al Acreditante mensualmente, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, los reportes que deberán incluir la información señalada en el Anexo “C” del presente Contrato, el cual, una vez firmado, formará parte integrante del mismo.

G) Entregar al Acreditante de manera mensual, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, las relaciones referentes al número de acreditados y número de créditos otorgados en el mes inmediato anterior, de acuerdo a los formatos que se señalan en los anexos “D” y “E” del presente Contrato, los cuales, una vez firmados, serán parte integrante del mismo.

H) Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del Crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

I) Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato y la observancia de las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación y Circulares, en especial a la circular <<señalar número de circular>>, emitida por el FINAFIM u otras que se llegaren a emitir, dentro del plazo que le indique el Acreditante.

J) Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FINAFIM.

K) Mantener actualizado los registros contables independientes a la contabilidad de la Acreditada, con el propósito de identificar con facilidad toda la operación llevada a cabo con los recursos del Crédito materia de este contrato, así como aquellos provenientes del (de los) crédito(s) relacionado(s) en el Antecedente IV de este Contrato.

L) Vigilar que las personas a las que otorgue financiamiento con recursos del Crédito, no reciban de manera simultánea, apoyos con recursos del PROGRAMA y de otros Programas que otorguen micro créditos, ya sean Federales, Estatales o Municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

M) Previamente al otorgamiento de financiamiento a sus acreditados con recursos del Crédito, analizar la capacidad de pago de los mismos.

N) Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FINAFIM, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a tres días naturales, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

O) Dar aviso a al Acreditante de cualquier actualización o cambio en los manuales de operación y administración de crédito de la Acreditada o de cualquier otra información o documentación que modifique sus procesos de administración y recuperación de crédito. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días naturales, contado a partir de la fecha en que se dé la actualización o cambio de que se trata o se genere la información o documentación de referencia.

P) No otorgar, simultáneamente, apoyos crediticios de dos o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

Q) Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la cartera vencida que le permita mantener niveles mínimos de ésta, sujetándose a las políticas y normatividad de FINAFIM.

R) Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

S) No otorgar recursos del Crédito a un acreditado para pagar créditos fondeados con otros recursos, sea cual sea su origen, ya que el destino de los créditos es para financiar actividades productivas.

T) En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

U) <<alguna otra condición que en específico establezca el Comité Técnico>>

OCTAVA. PRENDA.

Con objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y de cada Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a sus acreditados con los recursos provenientes del Crédito, adicionalmente se obliga a constituir prenda sobre un <<se establece el porcentaje indicado por el Comité Técnico>> % respecto a otros derechos crediticios, mismos que tendrán una fuente de fondeo distinta a la del presente contrato y pagarés que se suscriban en lo sucesivo, los citados derechos crediticios deberán estar libres de todo gravamen, por lo que la garantía prendaria que se constituye a partir de esta obligación crediticia se establece en una proporción de <<se establece la proporción que resulte entre el monto del crédito y el porcentaje en adición indicado por el Comité Técnico>> a 1 sobre el importe del saldo insoluto del presente crédito, acto jurídico que deberá quedar debidamente instrumentado, mediante el endoso en garantía, a favor del Acreditante, de cada uno de los pagarés que deberán documentarlas obligaciones de pago de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito y de otras fuentes de fondeo, dentro de un plazo de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios posteriores a la fecha en que los pagarés correspondientes sean suscritos por los acreditados respectivos.

La prenda sobre los pagarés mencionados se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 334 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los pagarés sobre los cuales se constituya la prenda deberán estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, no estarán vencidos y los derechos o acciones que deriven de éstos no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, sin embargo las cantidades que reciba la Acreditada derivadas de los pagarés pignorados no estarán sujetas a la prenda en los términos del artículo 343 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando no exista Causa de Vencimiento Anticipado del crédito de conformidad con la Cláusula Décima; en caso de que ocurra una Causa de Vencimiento Anticipado del presente Contrato, dichas cantidades estarán sujetas a la prenda y por lo tanto deberán ser recibidas por el Acreditante, para ser aplicadas al pago del Crédito en el orden previsto en el numeral 4.5. de la Cláusula Cuarta de este Contrato.

La Acreditada deberá informar al Acreditante, junto con la información que deba entregar en los términos de la Cláusula Séptima, inciso F), respecto de cada uno de los pagarés sobre los que haya constituido prenda en favor del Acreditante de conformidad con lo establecido en la presente Cláusula, incluyendo el monto, plazo, suscriptor y demás datos que contengan los mismos; en la inteligencia que el Acreditante tendrá derecho de solicitar toda la información relativa a dichos pagarés y a solicitar la entrega de los mismos en cualquier fecha.

Mientras los pagarés pignorados se encuentren en poder de la Acreditada, ésta será considerada para todos los efectos legales como depositaria de los mismos, sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los pagarés de referencia, sin derecho a retribución alguna y asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de depositario judicial, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Civil y Penal Federal a <<nombre de la persona que será depositario>>, quien ostenta el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada, sin perjuicio de lo estipulado en la parte final del párrafo inmediato siguiente.

En el evento de que <<nombre de la persona que será depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada, la responsabilidad prevista en el párrafo inmediato anterior será asumida, en los términos antes mencionados, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que <<nombre de la persona que será depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>> de la Acreditada. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración, o bien, Administrador Unico de la misma, y en el que proteste el leal y fiel desempeño de la responsabilidad a su cargo, respecto de la guarda y custodia de los pagarés pignorados. En caso de sustitución del nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente párrafo. Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al vencimiento anticipado del Crédito, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los pagarés pignorados, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados en los términos antes precisados.

La Acreditada se obliga a documentar todas las obligaciones a cargo de sus acreditados derivadas de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito así como, aquellos créditos que de fuente diversa otorgue a sus acreditados la Acreditada pero que serán parte de la presente garantía constituida a favor de la Acreditante en términos del presente contrato de crédito simple, en títulos de crédito de la especie pagaré, con objeto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la presente cláusula, independientemente de que pueda celebrar con dichos acreditados cualquier contrato o convenio. En adición a lo anterior, es obligación de la Acreditada la administración, control y recuperación de los financiamientos que otorgue con los recursos del Crédito.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Acreditada derivadas de esta cláusula, será causa de vencimiento anticipado del crédito en los términos de la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de los derechos del Acreditante para exigir el cumplimiento forzoso de dichas obligaciones.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

La Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, a la(s) Circular(es) y subsecuentes que emita el FINAFIM y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las

leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, a partir de la fecha de firma del presente contrato, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A) Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o de cualquier Pagaré.

C) Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada en este Contrato o la información contenida en cualquier reporte o documento que haya entregado al Acreditante relacionado con el presente Contrato resultara falsa o incompleta.

D) Si se presentaren conflictos laborales, fiscales o administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E) Si los bienes propiedad de la Acreditada son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H) Si la asamblea de accionistas de la Acreditada o en su caso el órgano correspondiente resuelve cualquier pago de dividendos o utilidades, modificación de su objeto social o estatutos sociales, disminución de capital social o patrimonio vigente a la fecha de la firma del presente contrato, fusión, escisión o disolución de la acreditada, o si se modifica la estructura accionaria o de socios o asociados actual de la Acreditada, sin autorización previa del Acreditante.

I) Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

J) Si los estados financieros de la Acreditada por cualquier ejercicio parcial o anual refleja una posición financiera e índices financieros que pongan en riesgo la continuidad de la operación de la Acreditada o quede expuesta a un riesgo superior al normal.

K) Si la Acreditada no observa las disposiciones que en su momento sean emitidas por el Comité Técnico del FINAFIM, en los términos y condiciones en que el FINAFIM las haga del conocimiento por escrito de la Acreditada.

L) Si la Acreditada, durante la vigencia del Crédito: i) disminuye los rubros de patrimonio y/o capital contable; ii) decreta y paga dividendos; iii) retira las aportaciones para futuros aumentos de capital; iv) retira donativos etiquetados para activos fijos; v) retira utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio que se encuentre en curso, sin autorización previa del Acreditante. Queda expresamente estipulado que se podrán permitir decrementos al patrimonio y/o capital contable sólo cuando provengan de pérdidas del ejercicio de que se trata.

M) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación.

N) Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

O) Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, durante el cual la Acreditada no podrá realizar Disposición alguna de Crédito, no es resarcida la situación respectiva o la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del o de los Pagarés surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios reanticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el o los Pagarés.

DECIMA PRIMERA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el o los Pagarés. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA SEGUNDA. DENUNCIA.

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito o el plazo de disposición del mismo, o ambos a la vez, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la cláusula Décima Tercera, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes a las sumas no dispuestas, en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA TERCERA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada: <<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>

El Acreditante: <<indicar domicilio de el FINAFIM>>

<<nombre del depositario>> (Depositario conforme a la Cláusula Octava del Contrato)

<<indicar el domicilio del depositario>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA CUARTA. GASTOS.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Contrato, serán por cuenta de la Acreditada, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Contrato contra la presentación de las facturas correspondientes.

Asimismo, la Acreditada se obliga a rembolsar al Acreditante todos los gastos y honorarios razonables en que éste incurra con motivo del vencimiento anticipado del Crédito y la ejecución, en su caso, de cualquier garantía.

(Continúa en la Novena Sección)

NOVENA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

(Viene de la Octava Sección)

DECIMA QUINTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMASEPTIMA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

DECIMA NOVENA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y el Acreditado. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

La Acreditada

<<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren,
de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<Nombre del depositario>>

"ANEXO A"

ANEXO "A1" del contrato de apertura de crédito simple con garantía prendaria de <<fecha>>, (en lo sucesivo, el Contrato), suscrito entre Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el Acreditante) y <<nombre de la IMF>> (en lo sucesivo la Acreditada), hasta por la cantidad de $<<importe con número y letra>> (en lo sucesivo el Crédito).

Calendario de Pagos de la <<número de ministración>> Disposición del Crédito efectuada el <<fecha >> por un importe total de $<<importe con número y letra>>.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Primera Disposición del Crédito en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario (según se define dicho término en el Contrato) del mes de <<mes>>, esto es, <<día, mes y año>>, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<meses>> meses, durante el cual la Acreditada estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. de la cláusula cuarta del Contrato. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará esta <<número de ministración>> Disposición mediante <<meses>> amortizaciones mensuales sucesivas por lo importes y en las fechas que se indican a continuación, más los pagos que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del Contrato.

Los pagos que a continuación se indican, deberán realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria número <<cuenta bancaria>> del Banco <<nombre de la institución bancaria>>, bajo los números de referencia señalados, el último día hábil bancario de cada mes.

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal / Fecha de Pago de Intereses. Ultimo día hábil bancario de cada mes.	Número de referencia bancario para pago de principal	Número de referencia bancario para pago de intereses
1	0	XXX		
2	0	XXX		
3	0	XXX		
4	0	XXX		
5	0	XXX		
6	0	XXX		
7	0	XXX		
....				
TOTAL	XXX	XXX		

El monto de los intereses ordinarios que la Acreditada deba realizar al Acreditante se calculará de conformidad con las correspondientes cláusulas del Contrato.

"ANEXO B"

(ESPECIMEN SIN VALOR, SOLO PARA EFECTOS DE REFERENCIA)

PAGARE

Por el presente Pagaré, (nombre de la IMF), (en adelante la "Acreditada") promete pagar incondicionalmente, a la orden de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en adelante el "Acreditante") la suma principal de $<<importe con número y letra>> en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del presente mes en que se suscribe este Pagaré, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de << meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo que adelante se establece; concluido el plazo de gracia, la Acreditada pagará la suma principal mediante <<meses>> pagos consecutivos y por las cantidades que enseguida se indican, así como los pagos por concepto de intereses. Lo anterior, conforme al calendario de pagos siguiente:

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal/Fecha de Pago de Intereses
1	0	XXX
2	0	XXX
3	0	XXX
4	0	XXX
5	0	XXX
6	0	XXX
7	0	XXX
TOTAL	XXX	--------

La Acreditada promete pagar incondicionalmente al Acreditante, intereses sobre la suma principal insoluta del presente Pagaré desde la fecha de suscripción del mismo hasta la última Fecha de Pago de Principal, a la Tasa de Interés Ordinaria, en cada Fecha de Pago de Intereses.

En caso de incumplimiento en el pago de cualquier cantidad de principal y/o de intereses del presente Pagaré en la Fecha de Pago de Principal que corresponda, la Acreditada pagará al Acreditante intereses moratorios sobre las cantidades de principal y/o de intereses vencidas no pagadas, a la Tasa de Interés Moratoria, desde la Fecha de Pago de Principal y/o la Fecha de Pago de Intereses que corresponda hasta la fecha de pago real. Los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes en la ciudad de México, D.F., o en cualquier otro lugar que por escrito indique el Acreditante a la Acreditada con por lo menos 10 (diez) Días Hábiles de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de que el tenedor de este pagaré podrá darlo por vencido anticipadamente, en el evento de que la Acreditada incumpla con cualquier pago por concepto de principal o intereses ordinarios y, en consecuencia, exigir a la Acreditada todas las cantidades que adeude.

Para efectos del presente Pagaré, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

“CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

"Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

“Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré y que corresponden a las fechas señaladas en el calendario establecido en este título de crédito.

"Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal del presente Pagaré, de conformidad con el calendario de pagos que aparece en el mismo.

“Período de Intereses” significa el período para el cómputo de la Tasa de Interés Ordinaria, sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré, el cual iniciará el día en que se suscribe el mismo y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se suscribe el presente título de crédito. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente.

"Tasa de Interés Ordinaria" significa el resultado de multiplicar CETES por uno <<más los puntos porcentuales que correspondan.

“Tasa de Interés Moratoria” significa el resultado de multiplicar la Tasa de Interés Ordinaria por dos.

En términos del artículo 128 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el suscriptor extiende el plazo de presentación del presente Pagaré hasta la última Fecha de Pago de Principal, en la inteligencia de que la inclusión de dicho plazo no deberá entenderse como un impedimento para el tenedor de este Pagaré de presentarlo para pago con anterioridad a dicha fecha.

El presente Pagaré se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo que se refiere a la interpretación y cumplimiento del presente Pagaré, la Acreditada se somete irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal, renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderle.

El presente Pagaré consta de 3 (tres) páginas, las cuales han sido rubricadas por la Acreditada.

<<lugar y fecha>>.

La Acreditada

<<Nombre de la IMF>>

_____

<<Nombre del Representante Legal>>

Representante legal

"ANEXO C"

CIFRAS CON SALDOS AL FIN DE MES / MOVIMIENTOS EN EL MES

I. Cartera Vigente con Recursos del FINAFIM.

II. Cartera Vencida con Recursos del FINAFIM.

III. Cartera Vigente Recursos de otras Fuentes.

IV. Cartera Vencida Recursos de otras Fuentes.

V. Movimientos en el Mes Recursos FINAFIM.

VI. Movimientos en el Mes otros recursos.

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO D"

CLIENTES		CREDITOS		
ORG_ID		ORG_ID		
ACRED_ID		ACRED_ID		
CURP		CREDITO_ID		
IFE		DESCRIPCION		
PRIMER_AP		MONTO_CREDITO		
SEGUNDO_AP		FECHA_ENTREGA		
NOMBRE		FECHA_VENCIMIENTO		
FECHA_NAC		TASA_MENSUAL		
EDO_NAC		TIPO_TASA		
SEXO		FRECUENCIA_PAGOS		
TEL		TIPO_CREDITO		
FAX				
CORREO_ELEC				
NACIONALIDAD_ORIGEN				
CVE_EDO_CIVIL				
FECHA_NAC_TXT				
TIPO DE VIALIDAD*				
NOMBRE DE VIALIDAD*				
NUMERO EXTERIOR 1*				
NUMERO EXTERIOR 2*				
NUMERO INTERIOR*				
TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
CODIGO POSTAL*				
NOMBRE DE LA LOCALIDAD*				
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION*				
NOMBRE DEL ESTADO*				
ENTRE VIALIDADES: TIPO DE Y NOMBRE*				
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE*				
DESCRIPCION DE UBICACION*				
METODOLOGIA				
NOM_GRUPO				
ESTUDIOS				
ACTIVIDAD				
INGRESO_SEMANAL				
SUCURSAL				

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO E"

Información Saldos

DATOS
OrgID
AcredID
NumeroCredito
MontoCredito
FechaEntrega
SaldoAlCorte
IncluyeIntereses
Tasa
TipoTasa

● Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FINAFIM) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"ANEXO F"

Fórmula para el cálculo de intereses moratorios

$$\text{Intereses Moratorios} = \frac{\text{Importe en mora} \times 2 \times \text{Tasa de Interés} \times \text{Días transcurridos en mora}}{360 \times 100}$$

Definiciones:

Importe en mora: Es cualquier cantidad (capital o intereses) que el deudor no hubiera cubierto en el plazo pactado de acuerdo al contrato y/o pagaré respectivo. En el caso de realizar un pago parcial, el importe en mora es la porción no pagada del importe que debiera de haberse liquidado.

2: Es el cobro doble de intereses normales y que se llama mora.

Tasa de interés: Es la tasa que se pactó en el contrato. Actualmente es la última tasa de rendimiento en colocación primaria de los Certificados de Tesorería de la Federación (CETES) o el instrumento que lo sustituya al plazo de 28 días, publicada en la fecha de inicio del periodo de interés de que se trate. Más <<insertar los >> puntos porcentuales.

Días transcurridos en mora: Son los días que median entre la fecha en que el deudor no pagó el importe pactado (de intereses o capital) hasta la fecha en la que cubrió su adeudo.

360: Los días establecidos en el contrato como cantidad anual de días (año comercial).

100: Es para convertir la tasa de interés pactada en fracción matemática.

ANEXO “G”

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO)

<<Fecha>>.

ASUNTO: Solicitud de Disposición

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Programa

Nacional de Financiamiento al Microempresario.

P r e s e n t e

Por medio del presente y, en cumplimiento a la cláusula tercera del contrato de crédito con garantía prendaria que mí representada suscribió con fecha (señalar la fecha del contrato de crédito), hasta por la cantidad de (señalar importe de la línea de crédito con número y letra), me permito solicitar la (señalar el número de disposición de que se trate, ejm.: primera, segunda…., etc.) disposición del crédito por un importe de (señalar cantidad con número y letra).

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra bajo ninguna causal de vencimiento anticipado del crédito y que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

Finalmente, hago de su conocimiento que el destino de los recursos será para (señalar la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de la Disposición y que deberá ser congruente con el programa operativo y financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito).

Sin otro particular,

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Representante legal)

(Cargo del Representante legal)

1.b Apoyo parcial crediticio a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, b., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>>, POR OTRA PARTE, << nombre de la institución de Microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, POR OTRA PARTE COMPARECEN <<nombre del secretario técnico>> POR PARTE DE LA ACREDITANTE Y <<nombre del depositario por parte de la institución de Microfinanciamiento>> POR PARTE DE LA ACREDITADA, AMBOS POR SU PROPIO DERECHO Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE CONTRATO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el "PROGRAMA"), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las "Reglas de Operación").

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el "FINAFIM"), para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el destinar los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos crediticios destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización, ya sea software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FINAFIM y en términos del acuerdo <<señalar número de acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en la <<anotar número de sesión>> Sesión Ordinaria de <<año de la sesión>>, así como las "políticas de crédito" vigentes <<anotar fecha de vigencia>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) El <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la Escritura Pública número <<número de Escritura Pública>>, de fecha <<fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario>>, Notario Público número <<número de la notaria>> del Distrito Federal, México. Facultades y poderes que no le han sido revocados, limitados o modificados en forma alguna.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica y administrativa para destinar los recursos del crédito objeto del presente Contrato a la adquisición del Software y el Hardware que necesita para la operación de la institución.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, mismas que no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. <<nombre del representante legal >>, en su carácter de <<anotar el tipo de figura legal con que comparece>> cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<anotar número de escritura>> de fecha <<anotar fecha>>, otorgada ante la fe del Notario Público número <<anotar número de notaria>> del <<indicar la sede de donde fue expedida la patente>>. Cargo y facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Es su interés recibir el presente apoyo crediticio del Acreditante, para adquirir <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios>>, los cuales serán destinados para fortalecer a la Institución de Microfinanciamiento hoy Acreditada, en su trabajo con la población objetivo en el otorgamiento de microcréditos Asimismo, declara la Acreditada que con recursos propios se cubrirá el resto del capital que sea necesario para la total adquisición de <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios>>, y en su caso, el capital necesario para la correcta instalación y puesta en funcionamiento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del Pagaré que suscriba conforme a la Cláusula Quinta del presente instrumento.

f) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

g) Este Contrato y el Pagaré previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

III. Declara el <<anotar nombre del secretario técnico>> que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<indicar nacionalidad>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como Secretario Técnico de la Acreditante.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

IV. Declara el C. <<anotar nombre del depositario>> que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<indicar nacionalidad>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como <<cargo que tiene dentro de la institución>> de la Acreditada.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

V. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por entender a plenitud todo lo aquí estipulado y escrito en el idioma español, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la institución>>.

2. "Causas de Vencimiento Anticipado" significa cada una de las causas establecidas en la Cláusula Décima del presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Periodo de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

5. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

6. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

7. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

8. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del numeral 4.2 de la cláusula cuarta del presente Contrato, y que será el día en que concluya cada uno de los Periodos de Intereses.

9. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos de la cláusula cuarta, numeral 4.1, de conformidad con el “Calendario de Pagos” que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato.

10. “FINAFIM” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente II de este Contrato.

11. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la Cláusula Quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

12. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito. El primer Periodo de Intereses iniciará el día en que se efectúe la Disposición de que se trate (Fecha de Disposición) y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se hubiere efectuado dicha Disposición. Los pagos por concepto de principal e intereses ordinarios de cada Disposición deberán realizarse el día en que concluya cada Periodo de Intereses, de acuerdo con lo que se establezca en el Anexo “A”, de este instrumento, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

13. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente I del presente Contrato.

14. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

15. "Tasa de Interés Moratoria" significa la Tasa de Interés Ordinaria multiplicada por dos.

16. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple (el Crédito) hasta por la cantidad de <<señalar con número y letra el importe total del crédito>>.

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar la totalidad del importe del Crédito exclusivamente para la <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios >>, con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente Contrato.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada dispondrá en su totalidad del crédito en una sola ministración, en el entendido de que la disposición se deberá realizar en un plazo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan cumplido las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta de este instrumento. Asimismo, la disposición del crédito será documentada de conformidad con lo previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento.

El Pago que haga la Acreditada de la Disposición del Crédito, no le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato no es una apertura de crédito en cuenta corriente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Disposición del Crédito, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo de <<indicar número de meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<indicar número de meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará el crédito mediante <<indicar número de meses>> amortizaciones mensuales sucesivas y en lo posible iguales en cada Fecha de Pago de Principal, de conformidad con cada "Calendario de Pagos" que al efecto se suscriba por las partes, más las cantidades que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo establecido en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente.

4.2 Intereses.

A) Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento, intereses, de conformidad con el Anexo "A" (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES <<más los puntos porcentuales que sean indicados>>.

B) Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva. Estos intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "C", forma parte integrante de este instrumento.

C) Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D) Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Periodo de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Periodo de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la disposición respecto del cual se efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones del crédito, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago del crédito.

4.4 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D. F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el Pagaré, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.5 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

La Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo “B” del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, se sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición del Crédito de conformidad con la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A) Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada mas no limitativa en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

B) En su caso, mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las instancias que corresponda, para el correcto funcionamiento de lo adquirido mediante el presente crédito.

C) Permitir a la(s) persona(s) que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito.

D) Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato.

E) Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FINAFIM.

F) Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FINAFIM, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles bancarios, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

G) Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

H) En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

I) La Acreditada no podrá otorgar garantías a terceros, sin consentimiento expreso de la Acreditante.

J) La Acreditada con recursos propios, deberá aportar el resto de los recursos económicos que sean necesarios para adquirir totalmente los bienes objeto del presente instrumento, incluso para adquirir aquellos otros bienes o servicios que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

K) <<insertar las condiciones que en específico dicte el Comité Técnico>>.

OCTAVA. PRENDA.

Con objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y del Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda, sobre los bienes que se adquieren con los recursos crediticios otorgados a través del presente contrato, por lo que, la(s) factura(s) que ampare(n) la adquisición del software y el hardware deberán contar con endoso en garantía realizado por la Acreditada a favor del Acreditante y la Acreditada se obliga a entregar las facturas originales debidamente endosadas a la Acreditante, esta obligación deberá quedar realizada dentro de un plazo de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios posteriores a la fecha en que la Acreditada haya recibido los recursos crediticios materia del presente contrato en la cuenta bancaria que señaló para tales efectos, plazo en el que ya se deberán adquirir los bienes materia del presente contrato.

Las facturas que amparen la adquisición del Software y el Hardware, y sobre las cuales se constituya la prenda, deben estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, y los derechos que deriven de éstas no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, por lo que las facturas quedarán bajo la guarda y custodia de la Acreditante a través del Secretario Técnico y a falta de éste, por quien tenga a su cargo la Administración del Acreditante, dicho encargo es asumido sin derecho a retribución alguna, y asumen todas las responsabilidades que corresponden en términos de la legislación mexicana respecto a la figura de “Depositario”, cargo que es asumido por el Secretario Técnico de la Acreditante, quien en este acto protesta el leal y fiel desempeño respecto al mencionado cargo y responsabilidad.

Mientras las Obligaciones Garantizadas sigan vigentes y con ello las facturas endosadas en garantía se encuentren en poder de la Acreditante, la Acreditada queda en forma enunciativa mas no limitativa obligada a utilizar, guardar, conservar, resguardar, proteger adecuadamente los bienes materia del presente contrato que físicamente están en su poder y que corresponden a los mencionados en las facturas endosadas, por ello la Acreditada también asume en esa parte la calidad de Depositaria, cargo que asume sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los bienes materia del presente contrato que físicamente están en su poder mismos que fueron adquiridos parcialmente con los recursos provenientes del presente crédito, asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de “depositario judicial”, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Civil y Penal Federal a <<nombre del depositario>>, quien ostenta el cargo de <<cargo dentro de la institución>> de la Acreditada, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en

tanto se ostente como <<cargo dentro de la institución>> de la Acreditada, en el evento de que <<nombre del depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo dentro de la institución>>, la responsabilidad de Depositario será asumida, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que <<nombre del depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo dentro de la institución>>. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los bienes materia del presente contrato, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente el cargo que corresponda según se ha indicado anteriormente.

Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al vencimiento anticipado del Crédito, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los bienes, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los bienes en los términos antes precisados.

Una vez cumplidas las obligaciones garantizadas, la Acreditada remitirá escrito donde manifieste el cabal y total cumplimiento de dichas obligaciones, solicitando en ese mismo acto, la devolución y cancelación del endoso en garantía que pesa sobre las facturas que amparan los bienes adquiridos y materia del presente contrato, teniendo el Acreditante un plazo de 30 (treinta) días hábiles bancarios para observar lo conducente y en su caso se tomen las acciones que correspondan.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

Considerando el objeto y fin del presente crédito, la Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, y en su caso a la(s) Circular(es) que emita el FINAFIM y se las comunique por escrito y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y en su caso la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en su caso en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago del crédito, así como del Pagaré, haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A) Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato y Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o del Pagaré y/o no destina el presente crédito para el objeto-fin para el que le fue otorgado.

C) Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada o documentos que aporte en cumplimiento del presente Contrato resultara falso o incompleto, en el entendido de que el Vencimiento del Crédito, no limita las demás acciones que en su momento pudiera ejercer la Acreditante por el incumplimiento de dicho inciso.

D) Si se presentaren conflictos laborales, fiscales o administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E) Si los bienes propiedad de la Acreditada o el bien adquirido con motivo del presente crédito, son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G) Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H) Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

I) Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación y/o Circulares.

J) Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

K) Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, no es resarcida la situación respectiva o la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del Pagaré surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato y Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago del Crédito y del Pagaré, haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el Pagaré.

DECIMA PRIMERA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el Pagaré. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA SEGUNDA. DENUNCIA.

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la Cláusula Décima Segunda, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA TERCERA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada: <<domicilio de la institución>>

El Acreditante: <<domicilio de FINAFIM>>

<<Nombre del secretario técnico>> (Depositario, en términos de la Cláusula Octava)

<<domicilio>>

<<Nombre del depositario>> (Depositario en términos de la Cláusula Octava)

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA CUARTA. GASTOS.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Contrato, serán por cuenta de la Acreditada, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Contrato contra la presentación de las facturas correspondientes.

Asimismo, la Acreditada se obliga a rembolsar al Acreditante todos los gastos y honorarios razonables en que éste incurra con motivo del vencimiento anticipado del Crédito y la ejecución, en su caso.

DECIMA QUINTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMASEPTIMA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

DECIMA NOVENA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y el Acreditado. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los <<fecha>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

La Acreditada

<<Nombre de la institución>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsables de la guarda y custodia de los bienes que se pignoren,

de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<Nombre del depositario>>

"ANEXO A"

ANEXO "A1" del contrato de apertura de crédito simple con garantía prendaria de <<fecha>>, (en lo sucesivo, el Contrato), suscrito entre Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el Acreditante) y <<nombre de la IMF>> (en lo sucesivo la Acreditada), hasta por la cantidad de $<<importe con número y letra>> (en lo sucesivo el Crédito).

Calendario de Pagos de la <<número de ministración>> Disposición del Crédito efectuada el <<fecha >> por un importe total de $<<importe con número y letra>>.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Primera Disposición del Crédito en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario (según se define dicho término en el Contrato) del mes de <<mes>>, esto es, <<día, mes y año>>, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<meses>> meses, durante el cual la Acreditada estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. de la cláusula cuarta del Contrato. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará esta <<número de ministración>> Disposición mediante <<meses>> amortizaciones mensuales sucesivas por lo importes y en las fechas que se indican a continuación, más los pagos que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del Contrato.

Los pagos que a continuación se indican, deberán realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria número <<cuenta bancaria>> del Banco Nacional de México, S.A. (BANAMEX), bajo los números de referencia señalados, el último día hábil bancario de cada mes.

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal / Fecha de Pago de Intereses. Ultimo día hábil bancario de cada mes.	Número de referencia bancario para pago de principal	Número de referencia bancario para pago de intereses
1	0	XXX		
2	0	XXX		
3	0	XXX		
4	0	XXX		
5	0	XXX		
6	0	XXX		
7	0	XXX		
....				
TOTAL	XXX	XXX		

El monto de los intereses ordinarios que la Acreditada deba realizar al Acreditante se calculará de conformidad con las correspondientes cláusulas del Contrato.

"ANEXO B"

(ESPECIMEN SIN VALOR, SOLO PARA EFECTOS DE REFERENCIA)

PAGARE

Por el presente Pagaré, (nombre de la IMF), (en adelante la "Acreditada") promete pagar incondicionalmente, a la orden de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en adelante el "Acreditante") la suma principal de $<<importe con número y letra>> en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del presente mes en que se suscribe este Pagaré, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de << meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo que adelante se establece; concluido el plazo de gracia, la Acreditada pagará la suma principal mediante <<meses>> pagos consecutivos y por las cantidades que enseguida se indican, así como los pagos por concepto de intereses. Lo anterior, conforme al calendario de pagos siguiente:

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal/Fecha de Pago de Intereses
1	0	XXX
2	0	XXX
3	0	XXX
4	0	XXX
5	0	XXX
6	0	XXX
7	0	XXX
TOTAL	XXX	--------

La Acreditada promete pagar incondicionalmente al Acreditante, intereses sobre la suma principal insoluta del presente Pagaré desde la fecha de suscripción del mismo hasta la última Fecha de Pago de Principal, a la Tasa de Interés Ordinaria, en cada Fecha de Pago de Intereses.

En caso de incumplimiento en el pago de cualquier cantidad de principal y/o de intereses del presente Pagaré en la Fecha de Pago de Principal que corresponda, la Acreditada pagará al Acreditante intereses moratorios sobre las cantidades de principal y/o de intereses vencidas no pagadas, a la Tasa de Interés Moratoria, desde la Fecha de Pago de Principal y/o la Fecha de Pago de Intereses que corresponda hasta la fecha de pago real. Los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes en la ciudad de México, D.F., o en cualquier otro lugar que por escrito indique el Acreditante a la Acreditada con por lo menos 10 (diez) Días Hábiles de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de que el tenedor de este pagaré podrá darlo por vencido anticipadamente, en el evento de que la Acreditada incumpla con cualquier pago por concepto de principal o intereses ordinarios y, en consecuencia, exigir a la Acreditada todas las cantidades que adeude.

Para efectos del presente Pagaré, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

"CETES" significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

"Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

“Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré y que corresponden a las fechas señaladas en el calendario establecido en este título de crédito.

"Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal del presente Pagaré, de conformidad con el calendario de pagos que aparece en el mismo.

“Periodo de Intereses” significa el período para el cómputo de la Tasa de Interés Ordinaria, sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré, el cual iniciará el día en que se suscribe el mismo y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se suscribe el presente título de crédito. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente.

"Tasa de Interés Ordinaria" significa el resultado de multiplicar CETES por uno <<más los puntos porcentuales que correspondan.

“Tasa de Interés Moratoria” significa el resultado de multiplicar la Tasa de Interés Ordinaria por dos.

En términos del artículo 128 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el suscriptor extiende el plazo de presentación del presente Pagaré hasta la última Fecha de Pago de Principal, en la inteligencia de que la inclusión de dicho plazo no deberá entenderse como un impedimento para el tenedor de este Pagaré de presentarlo para pago con anterioridad a dicha fecha.

El presente Pagaré se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo que se refiere a la interpretación y cumplimiento del presente Pagaré, la Acreditada se somete irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal, renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderle.

El presente Pagaré consta de 3 (tres) páginas, las cuales han sido rubricadas por la Acreditada.

<<lugar y fecha>>

La Acreditada

<<Nombre de la IMF>>

_____

<<Nombre del Representante Legal>>

Representante legal

“ANEXO C”

Fórmula para el cálculo de intereses moratorios

$$\text{Intereses Moratorios} = \frac{\text{Importe en mora} \times 2 \times \text{Tasa de Interés} \times \text{Días transcurridos en mora}}{360 \times 100}$$

Definiciones:

Importe en mora: Es cualquier cantidad (capital o intereses) que el deudor no hubiera cubierto en el plazo pactado de acuerdo al contrato y/o pagaré respectivo. En el caso de realizar un pago parcial, el importe en mora es la porción no pagada del importe que debiera de haberse liquidado.

2: Es el cobro doble de intereses normales y que se llama mora.

Tasa de interés: Es la tasa que se pactó en el contrato. Actualmente es la última tasa de rendimiento en colocación primaria de los Certificados de Tesorería de la Federación (CETES) o el instrumento que lo sustituya al plazo de 28 días, publicada en la fecha de inicio del periodo de interés de que se trate. Más <<insertar los >> puntos porcentuales.

Días transcurridos en mora: Son los días que median entre la fecha en que el deudor no pagó el importe pactado (de intereses o capital) hasta la fecha en la que cubrió su adeudo.

360: Los días establecidos en el contrato como cantidad anual de días (año comercial).

100: Es para convertir la tasa de interés pactada en fracción matemática.

2. APOYOS NO CREDITICIOS PARCIALES Y TEMPORALES A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES

2.a Para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FINAFIM y aquellas que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumpla con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectadas, por parte de la consultoría de Control y Seguimiento, aspectos de mejora que se requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

i. Acciones de asistencia técnica

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2 a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento e intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria <<destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para Asistencias Técnicas, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados>> o <<destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para la Asistencia Técnica, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios no acreditados pero que tengan como objetivo acreditarse al FINAFIM>> de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso, así como a la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de sesión>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>> cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número <<indicar el número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<indicar número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FINAFIM, para recibir Asistencia Técnica de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FINAFIM pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones relativas a la Asistencia Técnica de conformidad con lo previsto en el documento AT <<indicar número de asistencia técnica>> que, como ANEXO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente Convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICRO FINANCIAMIENTO la contratación del o los capacitadores previstos en el ANEXO de este instrumento, así como de las personas que se requieran para llevar a cabo la Asistencia Técnica y cubrir los conceptos señalados en dicho anexo. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FINAFIM, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FINAFIM a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la Asistencia Técnica.

c) Hacer los trabajos de coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la Asistencia Técnica.

d) Entregar al FINAFIM en forma y dentro de los tiempos establecidos la documentación prevista en el anexo del presente instrumento. El FINAFIM se reserva el derecho de solicitar por escrito a la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FINAFIM dentro de los veinte días hábiles posteriores a aquel en que la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO haya entregado la documentación señalada en el o los anexos del presente Convenio, en cuyo caso la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y Cláusula Cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la Asistencia Técnica. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de <<nombre del consultor de FINAFIM encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la Asistencia Técnica objeto de este instrumento, podrá supervisar el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el ANEXO del presente convenio, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FINAFIM tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FINAFIM le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de "Cetes" sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, "Cetes" significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en lo establecido en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de "Cetes" será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta Cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de "Cetes", se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en "Cetes".

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la Cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el FINAFIM comunique por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios, asociados, o accionistas, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra.

OCTAVA.

Será responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO frente a la o las personas encargadas de la capacitación en términos del ANEXO UNICO de este convenio y de dichas personas frente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación de la Asistencia Técnica. En tal virtud, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FINAFIM, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

NOVENA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en el domicilio señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento, la referida notificación para que surta sus efectos deberá ser entregada con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) días hábiles a la fecha en que tenga inicio la Asistencia Técnica.

DECIMA PRIMERA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA TERCERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FINAFIM y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la institución de microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO AL CONVENIO <<señalar número de Convenio>>

Anexo al Convenio celebrado el <<indicar fecha>>, entre Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el FINAFIM) y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> (en lo sucesivo la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>).

1. Título de la acción:

2. Objetivo de la acción:

3. Descripción de la acción:

4. Periodo de desarrollo de la acción:

<<Indicar fecha>>

5. Resultados Esperados:

6. Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción:

7. Datos del Consultor/ Consultoría

a. Razón social:

b. RFC:

c. Domicilio Fiscal:

d. Objeto social:

8. Nombre del enlace en la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

9. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

10. Importe del apoyo a transferir a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

Importe del apoyo hasta por: <<señalar importe con número y letra>>

* Los costos de las Asistencias Técnicas ya incluyen Impuestos.

Acciones de Asistencia Técnica	Costo Total	% Cubierto por IMF	% Cubierto por FINAFIM	Importe que apoya FINAFIM
				SUB-TOTAL
1.	$ Monto	%	%	$ Monto
2.	$ Monto			$ Monto
3.	$ Monto			$ Monto
Total	$ Monto			$ Monto

11. Criterios para la presentación de entregables y documentación al FINAFIM:

En un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles después de la fecha de término de la Asistencia Técnica, el enlace de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> deberá enviar los siguientes documentos, de acuerdo con los formatos y lineamientos entregados a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, previamente a la celebración de este convenio:

a. Carta de “Manifestación de Poderes” del representante legal, firmada por el Representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia).

b. Copia del contrato de prestación de servicios celebrado entre la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> y la consultoría.

c. Producto(s) Final(es) de la(s) asistencia(s) técnica(s), impreso y en versión electrónica.

d. Informe de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> que contendrá, además de una valoración de los resultados, una reseña de los conceptos con cargo a los recursos objeto del apoyo y un listado de los resultados obtenidos de la propia Asistencia Técnica. Dicho informe deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

e. Carta de “Aprobación y Conclusión”, en la cual se declare haber concluido y tener todos los productos manifestados en el Anexo del Convenio, y estar de acuerdo con la calidad de los productos entregados por la consultoría contratada. Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

f. Carta de “Solicitud de Recursos” por concepto de la(s) asistencia(s) técnica(s). Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

g. Recibos o facturas expedidos por la consultoría, por el costo total del proyecto, que reúnan todos los requisitos fiscales en términos de las disposiciones aplicables, en original y copia simple. Una vez cotejada la copia simple contra el original, el FINAFIM devolverá este último a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, al día hábil siguiente a la recepción de dichos documentos.

h. Carta de “Recibo de Recursos” por concepto de la(s) asistencia(s) técnica(s). Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

i. Copia simple de la primera página de un estado de cuenta donde aparezca la clabe bancaria a la que se hará el reembolso correspondiente.

La entrega al FINAFIM de los documentos previstos en este apartado, así como para todo lo relacionado con el Convenio y el presente anexo, será por conducto de <<señalar el nombre de la persona designada por FIANFIM>>, Consultor de Fortalecimiento Institucional, sin perjuicio de que el FINAFIM pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, por escrito.

Dichos documentos serán revisados y aceptados, en su caso, por la consultoría de Fortalecimiento Institucional de FINAFIM, a más tardar 10 días hábiles después de su recepción.

12. Criterios para la transferencia de Recursos a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

Los recursos motivo del Convenio, se transfieren a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> después de cinco días hábiles de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en la Cláusula Tercera, inciso d) del Convenio y el punto 11 de este anexo, a la cuenta registrada en el FINAFIM:

Deposito a nombre de: <<señalar datos de la cuenta bancaria>>

Nombre del banco:

Número de cuenta:

CLABE:

Sucursal:

Plaza:

La <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

<<Nombre de la IMF>>

_____

<Nombre del representante>

Representante Legal

Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico

ii. Acciones de capacitación

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento o intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA),siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria <<destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para Capacitación, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados>> o <<destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para la Capacitación, a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios no acreditados pero que tengan como objetivo acreditarse al FINAFIM>>, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso, así como a la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>> comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución de microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número << indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FINAFIM, para recibir capacitación de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyas, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FINAFIM pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones de capacitación de conformidad con lo previsto en el documento CAP <<indicar el número de capacitación>> que, como ANEXO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente Convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la contratación del o los capacitadores previstos en el ANEXO de este instrumento, así como de las personas que se requieran para llevar a cabo la capacitación y cubrir los conceptos señalados en dicho anexo. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FINAFIM, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FINAFIM a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación.

c) Hacer los trabajos de coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la capacitación.

d) Entregar al FINAFIM en forma y dentro de los tiempos establecidos, la documentación prevista en el anexo del presente instrumento. El FINAFIM se reserva el derecho de solicitar por escrito a la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FINAFIM dentro de los veinte días hábiles posteriores a aquel en que la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO haya entregado la documentación señalada en el o los anexos del presente Convenio, en cuyo caso la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y Cláusula Cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la capacitación. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de <<nombre del consultor de FINAFIM encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación objeto de este instrumento, podrá supervisar el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el ANEXO del presente convenio, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FINAFIM tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FINAFIM le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de "Cetes" sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, "Cetes" significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en lo establecido en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de "Cetes" será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta Cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de "Cetes", se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en "Cetes".

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la Cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el FINAFIM comunique por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios, asociados, o accionistas, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra.

OCTAVA.

Será responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO frente a la o las personas encargadas de la capacitación en términos del ANEXO de este convenio y de dichas personas frente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación. En tal virtud, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FINAFIM, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

NOVENA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en el domicilio señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento, la referida notificación para que surta sus efectos deberá ser entregada con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) días hábiles a la fecha en que tenga inicio la capacitación.

DECIMA PRIMERA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA TERCERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FINAFIM y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la institución de microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO AL CONVENIO <<No. De Convenio>>, celebrado el <<fecha de celebración del convenio>>, entre Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en los sucesivo el FINAFIM), y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> (en lo sucesivo <<la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>)

1. Datos de la capacitación

1.1. Línea de Acción: <<Insertar nombre de la acción>>

1.1.1. Título de la capacitación: <<Insertar nombre del programa, curso o evento>>

1.1.2. Fecha en que se llevará a cabo la capacitación:

<<Indicar fecha con día, mes y año>>

1.1.3. Objetivo general:

<<Insertar el objetivo del programa, curso o evento>>

1.2. Diseño del Programa:

<<Insertar descripción detallada del programa, curso o evento a participar>>

1.3. Contenido temático:

<<Detalle de los puntos a tratar durante la capacitación>>

1.4. Materiales que se proporcionarán a los participantes

<<Enlistar los materiales que recibirá el personal capacitado>>

1.5. Productos finales

<<Descripción de los mismos>>

2. Institución(es) que proporcionarán la capacitación:

<<Nombre de la o las Instituciones que proporcionarán la capacitación>>

2.1. Domicilio fiscal (incluyendo municipio o delegación, estado, país y código postal)

<<Insertar el domicilio fiscal de quien proporciona la capacitación>>

2.2. Sitio de la Capacitación:

<<Insertar dirección donde se recibirá la capacitación>>

3. Planeación, organización y coordinación de la capacitación

3.1. Nombre y cargo de la persona a quien se le autoriza la capacitación:<<nombre de la persona a quien se le autorizó la capacitación>>, <<puesto de la persona a la que se le autorizó la capacitación>> de <<nombre de la institución de microfinanciamiento o intermediario>>.

3.2. El responsable del enlace con el FINAFIM para la capacitación es el (la) << nombre de la persona designada como enlace por parte de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, <<puesto de la persona designada como enlace por parte de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, de <<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, asignado por <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>> como primer contacto para el desarrollo de la capacitación, es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FINAFIM el formato COFEMER: “Solicitud de apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para Capacitación”.

● Coordinar los trámites relacionados con la capacitación.

● Coordinar la puntual asistencia y realización de los trabajos de los participantes.

● Recopilar todos los materiales que los participantes hayan recibido durante su capacitación

● Elaborar y recopilar los documentos que el FINAFIM requiera para tramitar el reembolso correspondiente al monto aprobado por el Grupo de Trabajo, por concepto de <<insertar el concepto del reembolso>>

4. Entrega al FINAFIM

El Responsable del enlace con el FINAFIM para la capacitación, deberá enviar a la o las personas señaladas por el FINAFIM como Responsables del enlace con la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO los documentos solicitados, de acuerdo con los formatos y lineamientos entregados previamente a la celebración del presente, a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO.

● CARTA MANIFESTACION DE PODERES (impresa en hoja membretada en original y copia, con firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>).

● FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES, por ambos lados con el nombre, firma y rostro claros.

● CARTA SOLICITUD DE RECURSOS. En papel membretado, en original y copia, con firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>. El monto señalado deberá estar dentro del monto límite establecido en el Convenio.

● FOTOCOPIA DE LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO AL QUE SE LE VA A EFECTUAR EL REEMBOLSO DE LA ACCION, deberá ser la misma cuenta que escribió en el documento Carta solicitud de recursos. El documento deberá ser claro y legible.

● CARTA RECIBO DE RECURSOS, impresas en papel membretado, en original y copia, con la firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>. El monto deberá coincidir con los señalados en la Carta solicitud de Recursos.

● INFORME DE ACTIVIDADES. Elaborado por el o los participantes, con la firma original del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>, en el que se detalle los resultados obtenidos de la capacitación, la aplicación potencial de esta experiencia y las mejoras que se podrán implementar a corto, mediano y largo plazo. Original y copia en papel membretado.

● CURRICULUM VITAE DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

● FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL O LOS PARTICIPANTES A QUIENES SE LES OTORGA EL APOYO, por ambos lados con el nombre, firma y rostro claros.

● RECIBO DE INSCRIPCION. Original y copia

● CONSTANCIA Y/O DIPLOMA. Original y copia, FINAFIM sólo utilizará los documentos originales para su cotejo, los mismos serán devueltos a la institución a la brevedad.

● COPIA DEL MATERIAL DE TRABAJO.

● CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LAS PARTES ACUERDEN CONJUNTAMENTE.

La entrega al FINAFIM de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el Convenio <<No. de Convenio>> y el presente anexo, se hará por conducto del <<Nombre y cargo de la persona que designe el FINAFIM>> de este Fideicomiso, sin perjuicio de que el FINAFIM pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará por escrito del conocimiento de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO.

5. Reembolso de recursos a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO

Los documentos entregados al FINAFIM por el Responsable del enlace con el FINAFIM para la capacitación serán revisados y aceptados, en su caso, por la Consultoría de Fortalecimiento Institucional a más tardar 10 días hábiles después de su recepción, sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. de Convenio>>, se transferirán a <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>después de 10 días hábiles de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en el punto 4 de este anexo, a la cuenta registrada en el FINAFIM con los siguientes datos:

Nombre del banco: <<indicar datos que identifiquen la cuenta bancaria>>

No. de cuenta:

CLABE:

Sucursal:

Plaza:

Ciudad donde radica la cuenta:

El tiempo máximo para tramitar el reembolso es de 20 días hábiles después de que termina el evento.

6. Importe del apoyo a transferir a la << INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>> exclusivamente para llevar a cabo la capacitación en el <<Especificar nombre de la capacitación, sede y fecha>>:

Hasta por la cantidad de <<señalar importe con número y con letra>>

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

<<La Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

_____

<<Nombre completo del representante>>

Representante Legal

2.b Para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que estén acreditados por el FINAFIM.

i. Para el establecimiento de sucursales

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2 c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos con carácter de no recuperables para el establecimiento de sucursales de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de selección que establezca el Comité Técnico del Fideicomiso, así como la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del “FINAFIM”, se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaría>> del Distrito Federal. Facultades que no la han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar el número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaria>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) sucursal(es) que se ubicará en <<indicar la localidad, estado-municipio>>, el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FINAFIM en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyas, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FINAFIM pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FINAFIM, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FINAFIM no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FINAFIM.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la sucursal apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la sucursal. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FINAFIM y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FINAFIM a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FINAFIM y funcionamiento de la sucursal materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) sucursal(es) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FINAFIM, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCIONDE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FINAFIM exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Sucursal(es) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la(s) sucursal(es) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 12 (doce) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FINAFIM reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la Sucursal(es).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FINAFIM por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) sucursal(es) apoyada(s), para ello el FINAFIM deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FINAFIM, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FINAFIM que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FINAFIM el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FINAFIM respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FINAFIM deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra.

OCTAVA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

NOVENA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s).

DECIMA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA PRIMERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA SEGUNDA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FINAFIM y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la institución de microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO SUC.-<< *señalar número y año*>>
<<*NOMBRE DE LA IMF o INTERMEDIARIO* >>

I. Título

Apertura de <<*indicar el número de sucursales*>> sucursal (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*indicar Nombre de la IMF o Intermediario*>> por un monto total de hasta *$* <<*señalar cantidad en número y letra*>> IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la sucursal	Ubicación de la sucursal	Monto por sucursal

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) sucursal(es).
B) Colocar créditos por sucursal con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. <<*(Agregar cuadro por sucursal)*>>

Ubicación de la Sucursal:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o INTERMEDIARIO todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o INTERMEDIARIO entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o INTERMEDIARIO y la comprobación se realizará en forma individual por cada sucursal, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la sucursal	Montos por sucursal hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	*(<<señalar cantidad>>* 00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una sucursal de la IMF o INTERMEDIARIO se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la sucursal	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por sucursal hasta por
	No. de meses	Período (xxxx)		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 24,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de *<<señalar Número de meses>>* para la sucursal de *<<señalar la ubicación de la sucursal>>*, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o INTERMEDIARIO deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la sucursal:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la sucursal	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por sucursal hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o INTERMEDIARIO (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o INTERMEDIARIO :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento

La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la sucursal.

El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes.

En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad

Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 12 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la sucursal al menos 12 meses adicionales.

De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la sucursal apoyada.

A fin de poder contar con evidencia de que la sucursal apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada sucursal por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la sucursal o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) sucursales lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o INTERMEDIARIO por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*No. De Cuenta <<indicar datos de la cuenta bancaria de la IMF o Intermediario>>* *No. De Clabe* *No. De Sucursal* *Plaza*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretario Técnico del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO SUC.-ZAP-<< *señalar número y año*>>
<<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>>

I. Título

Apertura de <<*indicar el número de sucursales*>> sucursal (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO denominada: <<*indicar Nombre de la IMF o Intermediario*>> por un monto total de hasta *$* <<*señalar cantidad en número y letra*>> IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la sucursal	Ubicación de la sucursal	Monto por sucursal

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) sucursal(es).
B) Colocar créditos por sucursal con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. <<*(Agregar cuadro por sucursal)*>>

Ubicación de la Sucursal:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada sucursal, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la sucursal	Montos por sucursal hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	*(<<señalar cantidad>>* 00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una sucursal de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: $ 28,000.00
Vehículo utilitario
TOTAL: $ 147,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la sucursal	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por sucursal hasta por
	No. de meses	Período (xxxx)		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 28,800.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*señalar Número de meses*>> para la sucursal de <<*señalar la ubicación de la sucursal*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: **Gastos de Mobiliario y Equipo**: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario. **Gastos de operación**: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la sucursal:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la sucursal	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por sucursal hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la sucursal. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 12 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la sucursal al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la sucursal apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la sucursal apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada sucursal por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la sucursal o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) sucursales lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*No. De Cuenta <<indicar datos de la cuenta bancaria de la IMF o Intermediario>>* *No. De Clabe* *No. De Sucursal* *Plaza*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretario Técnico del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ii. Para el establecimiento de extensiones

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO LA REGLA 7.2 c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos con carácter de no recuperables para el establecimiento de extensiones de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de selección que establezca el Comité Técnico del Fideicomiso, así como la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre secretario técnico>>, Secretario Técnico del “FINAFIM”, se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaría>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) extensión(es) que se ubicará en << indicar la localidad, estado-municipio>> el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FINAFIM en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FINAFIM pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FINAFIM, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FINAFIM no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FINAFIM.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la extensión apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la extensión. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FINAFIM y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FINAFIM a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FINAFIM y funcionamiento de la extensión materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) extensión(es) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FINAFIM, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FINAFIM exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Extensión(es) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la(s) extensión(es) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 12 (doce) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FINAFIM reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la Extensión(es).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FINAFIM por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) extensión(es) apoyada(s), para ello el FINAFIM deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FINAFIM, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FINAFIM que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FINAFIM el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FINAFIM respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FINAFIM deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra.

OCTAVA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

NOVENA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s).

DECIMA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA PRIMERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA SEGUNDA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FINAFIM y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la institución de microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO EXT.-<<SEÑALAR NUMERO Y AÑO>>
<<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>>

I. Título
Apertura de <<*indicar número*>> extensión (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>> por un monto total de hasta *$* <<*indicar cantidad con número y letra*>>, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la extensión	Ubicación de la extensión	Monto por extensión

II. Resultados esperados
A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) extensión(es). B) Colocar créditos por extensión con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por extensión)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o INTERMEDIARIO.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada extensión, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la extensión	Montos por extensión hasta por
	<<indicar monto>>
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una extensión de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y Equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la extensión	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por extensión hasta por
	No. de meses	Período <<indicar periodo>>		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet.
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 16,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de *<<indicar número de meses>>* para la extensión de *<<indicar ubicación>>*, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan:
	Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario.
	Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF O INTERMEDIARIO.
	En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la extensión:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la extensión	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por extensión hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento

La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la extensión.

El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes.

En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad

Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 18 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la extensión al menos 12 meses adicionales.

De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la extensión apoyada.

A fin de poder contar con evidencia de que la extensión apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada extensión por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o INTERMEDIARIO la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la extensión o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) extensiones lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretario Técnico del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO EXT.-ZAP-<<SEÑALAR NUMERO Y AÑO>>
<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título
Apertura de *<<indicar número>>* extensión (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO denominada: *<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>* por un monto total de hasta *$ <<indicar cantidad con número y letra>>*, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la extensión	Ubicación de la extensión	Monto por extensión

II. Resultados esperados
A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) extensión(es). B) Colocar créditos por extensión con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por extensión)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada extensión, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la extensión		Montos por extensión hasta por
		<<indicar monto>>
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:		
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)	

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una extensión de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL:$ 28,000.00
Vehículo (Utilitario)
TOTAL:$ 147,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y Equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la extensión	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por extensión hasta por
	No. de meses	Período <<indicar periodo>>		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet.
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: **$ 19,200.00**

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*indicar número de meses*>> para la extensión de <<*indicar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la extensión:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la extensión	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por extensión hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF e Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF e Intermediario :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la extensión. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 18 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la extensión al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la extensión apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la extensión apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada extensión por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la extensión o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) extensiones lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretaria Técnica del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

iii. Para el establecimiento de agencias

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2 c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos con carácter de no recuperables para el establecimiento de agencias de las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de selección que establezca el Comité Técnico del Fideicomiso, así como la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FINAFIM", se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaría>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no la han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaría>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) agencia(s) que se ubicará en <<indicar localidad, estado-municipio>>, el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FINAFIM en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FINAFIM pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FINAFIM, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FINAFIM no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FINAFIM.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la agencia apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la agencia. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FINAFIM y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en

contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FINAFIM a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FINAFIM y funcionamiento de la agencia materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) agencia(s) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FINAFIM, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FINAFIM exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Agencia(s) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la agencia(s) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 18 (dieciocho) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FINAFIM reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la(s) Agencia(s).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FINAFIM por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) agencia(s) apoyada(s), para ello el FINAFIM deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FINAFIM, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FINAFIM que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FINAFIM el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FINAFIM respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FINAFIM deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra.

OCTAVA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

NOVENA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s).

DECIMA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<domicilio>>

El FINAFIM:

<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA PRIMERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA SEGUNDA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FINAFIM y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la institución de microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO AGE.-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título

Apertura de *<<ubicación de la agencia>>*agencia (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: *<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>* por un monto total de hasta *<<señalar cantidad con número y letra>>*, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la agencia	Ubicación de la agencia	Monto por agencia

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) agencia (es).

B) Colocar créditos por agencia con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por agencia)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total Del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o INTERMEDIARIO todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este contrato y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IIMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la agencia de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o INTERMEDIARIO y la comprobación se realizará en forma individual por cada agencia, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la agencia	Montos por agencia hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra: (00/100 M.N.)	

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una agencia de la IMF o INTERMEDIARIO se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la agencia	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por agencia hasta por
	No. de meses	Período		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 12,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*señalar número de meses*>> para la agencia de <<*señalar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o INTERMEDIARIO deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos por la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la agencia:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la agencia	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por agencia hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o INTERMEDIARIO (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o INTERMEDIARIO:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la agencia. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 24 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la agencia al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la agencia apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la agencia apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada agencia por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la agencia o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) agencias lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.
Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o INTERMEDIARIO por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.	

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretario Técnico del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO AGE.ZAP-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título

Apertura de *<<ubicación de la agencia>>* agencia (es) de la INSTITUCION DE MICROFINAIMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: *<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>* por un monto total de hasta *<<señalar cantidad con número y letra>>*, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la agencia	Ubicación de la agencia	Monto por agencia

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FINAFIM por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) agencia (es).

B) Colocar créditos por agencia con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por agencia)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total Del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FINAFIM reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este contrato y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FINAFIM como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la agencia de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada agencia, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la agencia	Montos por agencia hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra: (00/100 M.N.)	

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una agencia de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: **$ 28,000.00**
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: **$ 147,000.00**

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la agencia	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por agencia hasta por
	No. de meses	Período		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra: (00/100 M.N.)				

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: **$ 14,400.00**

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*señalar número de meses*>> para la agencia de <<*señalar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FINAFIM	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FINAFIM la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: **Gastos de Mobiliario y Equipo:** Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario. **Gastos de operación:** Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos por la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la agencia:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FINAFIM				
Nombre de la agencia	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por agencia hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FINAFIM, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la agencia. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 24 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la agencia al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la agencia apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la agencia apoyada sigue operando, el FINAFIM deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada agencia por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la agencia o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FINAFIM. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FINAFIM, la(s) agencias lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.
Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio	

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FINAFIM
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FINAFIM>>
Secretario Técnico del FINAFIM

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

2.c Para las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FINAFIM y las Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la Población Objetivo o de capacitadores.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2 d., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR EL <<nombre del secretario técnico>> EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución u Organización>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA << señalar si es LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION>>, REPRESENTADA POR EL C. <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios destinados a las Instituciones de Microfinanciamiento y/o Organizaciones acreditadas e incorporadas respectivamente, para la capacitación a la población objetivo de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico, acuerdo <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) El C. <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultada para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<número de la notaria>> de México, D. F.

II. Declara la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> que:

a) Es una <<plasmar el tipio de figura legal en que está constituida>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número <<indicar número de la escritura>>, de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, ante la fe del Notario Público número <<indicar número de la notaria>> de la ciudad <<indicar la sede en donde fue expedida la patente>>. Poderes y facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

d) Que requiere de un apoyo no crediticio para brindar la capacitación a la población objetivo, de conformidad con lo previsto en este instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra o de quienes representa, que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FINAFIM pone a disposición de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> la cantidad de hasta <<indicar cantidad con número y letra>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>destinará en su totalidad el importe del Apoyo, exclusivamente para que la población objetivo (microempresarios), reciba capacitación en las materias establecidas en el ANEXO UNICO que se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del presente Convenio.

Es responsabilidad de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> la contratación de las personas que se requieran para llevar a cabo las acciones necesarias para efectos del presente convenio, en términos de lo señalado en el ANEXO Unico. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FINAFIM, quedando obligada la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra, o en contra de el FINAFIM, en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio y su ANEXO Unico, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Por lo tanto, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga frente al FINAFIM a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en el ANEXO UNICO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitandos registrados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación y que cumplan con las actividades y desarrollo de los productos de aprendizaje.

c) Realizar los informes, así como las acciones que se deriven de la capacitación recibida. A su vez, hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la capacitación.

d) Entregar al FINAFIM, un informe en los términos indicados en el ANEXO UNICO relacionados con la conclusión de la capacitación y el ejercicio de los recursos, así como del resultado obtenido de la propia capacitación. El FINAFIM se reserva el derecho de solicitar por escrito a la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo, de conformidad con lo establecido en el ANEXO UNICO de este instrumento. Este derecho podrá ejercitarlo el FINAFIM hasta los veinte días hábiles después a aquel en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> haya entregado el informe referido en este inciso junto con los documentos y reportes, asunto del inciso inmediato anterior, en cuyo caso esta última deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y cláusula cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta subsecuente y/o el ANEXO UNICO, que lleven a cabo la supervisión de los trabajos de capacitación a la población objetivo, poniendo a su disposición los documentos que le sean solicitados, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FINAFIM el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido los recursos. De no hacerlo, deberá cubrir al FINAFIM intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la cláusula sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de <<señalar el nombre del responsable de supervisión por parte de FINAFIM>>, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación objeto de este instrumento, supervisarán el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el presente instrumento y su ANEXO UNICO, obligándose la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> a otorgar a tal(es) persona(s) todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, inciso d) y e), de este instrumento, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga a entregar por escrito al FINAFIM todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FINAFIM tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

En el evento de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos materia del presente Apoyo, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> reintegrar al FINAFIM el importe total del Apoyo en un plazo de dos días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FINAFIM le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FINAFIM, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso f) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las actuales inversiones en “Cetes”.

SEPTIMA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FINAFIM, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el FINAFIM comunique por escrito a la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FINAFIM en su contra y de las personas mencionadas.

OCTAVA.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

NOVENA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>:

<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efecto dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán como válidamente efectuadas.

DECIMA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA PRIMERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la ciudad de México, Distrito Federal el día <<señalar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FINAFIM y uno en poder de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION

<<Nombre de la institución de Microfinanciamiento u Organización>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO al convenio <<No. De Convenio>> celebrado con fecha <<fecha de celebración del convenio, entre Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo FINAFIM), y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>> (en lo sucesivo <<la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>)

I. DATOS GENERALES DE LA CAPACITACION REQUERIDA

Tipo de Capacitación	<<Educación Financiera o Educación para el Desarrollo
Personas a capacitar	<<Microempresarios, socios, agremiados o personal de la Institución u Organización>>
Número de personas a capacitar	<<Máximo 25 personas>>

II. CONSULTORIA ELEGIDA PARA BRINDAR LA CAPACITACION REQUERIDA

Nombre o razón social	<<Nombre de la persona física o moral>>
Domicilio fiscal	<<Domicilio completo>>
Teléfono con clave lada	<<Número telefónico con clave lada>>
Años de experiencia en capacitación del sector y/o población objetivo	<<Años de experiencia>>
Nombre del Representante Legal	<<Nombre completo del representante legal>>
Nombre de él (los) instructor (es) asignados al curso a impartir	<<Nombre completo de él (los) instructores>>

III. DETALLE TECNICO CONSULTORIA ELEGIDA

Objetivo general del curso de capacitación	<<Describir brevemente el objetivo general>>
Objetivos específicos del curso de capacitación	<<Describir brevemente los objetivos específicos de la capacitación>>
Metodología y técnicas de instrucción	<<Describir brevemente la metodología y las técnicas de instrucción que se utilizarán>>
Materiales y herramientas de apoyo	<<Describir brevemente los materiales y herramientas que se utilizaran>>
Total de horas curso	<<Número de horas efectivas de curso>>
Fecha de inicio de la capacitación	<< día/mes /año>>
Fecha de termino de la capacitación	<<día/mes/año>>
Horario del curso	<<días y horario en que se impartirá la capacitación>>
Método y criterios de evaluación	<<Describir brevemente el método y los criterios de evaluación>>

IV. CONTENIDO DETALLADO DEL CURSO DE CAPACITACION A IMPARTIR

	Temas a abordar	No de horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

V. COSTO TOTAL CONSULTORIA ELEGIDA

Honorarios	<<Importe en pesos correspondiente a honorarios profesionales>>
Materiales	<<Importe en pesos correspondiente a los materiales proporcionados>>
Viáticos	<<Importe en pesos correspondiente a viáticos>>
Subtotal	<<Importe en pesos correspondiente al costo total del curso>>
IVA	<<Importe en pesos correspondiente al IVA>>
Total	<<Importe en pesos correspondiente al total a pagar a la consultoría>>

VI. PRODUCTOS FINALES (Impresos y en electrónico)

Producto	Fecha de entrega
Informe final de resultados	<<día/mes/año>>
Registro de asistencia de los participantes	<<día/mes/año>>
Registro de evaluaciones a los participantes	<<día/mes/año>>
Esquema de seguimiento a los participantes	<<día/mes/año>>

La Institución de Microfinanciamiento u Organización tendrá un plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que finalice la capacitación para hacer la entrega de los productos finales, si así no lo hiciera no se realizará el reembolso de los recursos en los plazos establecidos en este documento.

La entrega al FINAFIM de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el CONVENIO suscrito entre FINAFIM y <<La Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, se hará por conducto de <<Nombre de la persona que designe FINAFIM>> de este Fideicomiso, sin perjuicio del que el FINAFIM pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION por escrito.

VII. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION

La persona que dará seguimiento a la capacitación y por tanto fungirá como contacto con el FINAFIM es << nombre del contacto designada por la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, <<puesto del contacto designado por la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, de <<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>,

El contacto designado por la Institución de Microfinanciamiento u Organización es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FINAFIM el formato COFEMER: “Solicitud de Apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Instituciones de Microfinanciamiento u Organizaciones, para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo o de capacitadores” y demás documentos solicitados de acuerdo con los formatos y políticas entregados previamente a la celebración del presente convenio.

● Coordinar los trámites relacionados con cada una de las etapas del Programa de capacitación.

● Coordinar la puntual asistencia y realización de los trabajos de los participantes.

● Recopilar todos los materiales que los participantes hayan recibido durante su capacitación.

VIII. DOCUMENTOS QUE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION DEBERA ENTREGAR A FINAFIM

El FINAFIM designara a la(s) persona(s) que dará (n) seguimiento a la capacitación y serán los encargados de la recepción de la siguiente documentación.

1. Copia simple del Acta constitutiva de la Institución de Microfinanciamiento u Organización

2. Copia simple del poder del representante legal que firma la solicitud.

3. Copia simple del comprobante de domicilio reciente.

4. Copia simple de la identificación oficial del representante legal, donde se vea claramente nombre completo, firma y fotografía.

5. Copia simple del estado de cuenta bancario de la Institución de Microfinanciamiento u Organización donde se vea claramente el número de cuenta y CLABE bancaria donde se llevara a cabo el reembolso de recursos.

6. Copia simple del recibo o factura expedido por el consultor correspondiente a la capacitación motivo del apoyo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

7. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.

8. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75% del costo de la capacitación siempre y cuando éste último no exceda de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.

9. Carta bajo protesta de decir verdad de que la cuenta bancaria donde se realizará el reembolso es propiedad de la Institución de Microfinanciamiento y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.

10. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Institución de Microfinanciamiento u Organización para la realización del curso de capacitación que se deberá corresponder con el 25% del costo de la capacitación si esta última no excediera de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.

11. Presentar en archivo electrónico (Excel) los Anexos correspondientes a la solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo ó de capacitadores.

12. Carta bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente en las obligaciones contractuales con el FINAFIM si es que fuera acreditada.

13. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para albergar los cursos de capacitación.

14. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con capital o/y patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de capacitación.

15. Carta bajo protesta de decir verdad de no contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.

16. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución u Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

17. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

Notas:

1. Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Institución de Microfinanciamiento u Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización.

2. Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

IX. REEMBOLSO DE LOS RECURSOS A LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION

El FINAFIM designa como responsable (s) de la recepción, y revisión de los documentos entregados por la Institución de Microfinanciamiento u Organización a la Consultoría de Proyectos Especiales. Quienes tendrán 10 días naturales a partir de la fecha recepción para revisarlos y en su caso tramitar el reembolso de los recursos a la Institución de Microfinanciamiento u Organización, sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la Cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. De Convenio>>, se cubrirán a la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> después de 20 días naturales de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en el numeral VIII de este anexo.

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de fiduciaria en el FINAFIM	<<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>
<<Nombre del secretario técnico del FINAFIM>>	<<Nombre del representante Legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>
Secretario Técnico del FINAFIM	Representante Legal

2.d Para Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la incubación de microempresas.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, e., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la organización>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA LA ORGANIZACION, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo el PROGRAMA), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo las Reglas de Operación).

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para la Incubación de microempresas, a favor de la población objetivo del FINAFIM de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso, así como a la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>> comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la ORGANIZACION que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la organización>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación y/o Circulares, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número << indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FINAFIM, para otorgar capacitación y apoyo de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FINAFIM pone a disposición de la ORGANIZACION la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La ORGANIZACION destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones de incubación de microempresas, de conformidad con lo previsto en el documento que, como ANEXO UNICO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la ORGANIZACION solicitar los recursos del Apoyo y demostrar el cabal cumplimiento de los requisitos que para ello se establezcan en términos del ANEXO UNICO, Reglas de Operación y las Circulares que al efecto se emitan.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la ORGANIZACION la contratación del o los capacitadores necesarios para realizar las acciones indicadas en el ANEXO UNICO de este instrumento. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FINAFIM, quedando obligada la ORGANIZACION a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la ORGANIZACION como empleador en su más amplio sentido del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la ORGANIZACION se obliga a responder de todas las reclamaciones que al efecto se presenten en su contra o en contra del FINAFIM en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FINAFIM con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La ORGANIZACION se obliga frente al FINAFIM a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO UNICO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados o asesorados, en caso de tratarse de la modalidad “presencial”, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación o asesoría y en caso de tratarse de la modalidad “a distancia”, cubran cierto número de horas de la capacitación o asesoría, de tal forma que se cumpla cabalmente con el programa de Incubación.

c) Hacer todas las acciones necesarias para lograr un resultado óptimo en la incubación.

d) Entregar al FINAFIM en forma y dentro de los tiempos establecidos, la documentación prevista en el ANEXO UNICO del presente instrumento. El FINAFIM se reserva el derecho de solicitar por escrito a la ORGANIZACIÓN la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FINAFIM en cualquier momento que lo estime conveniente.

e) Permitir a la o las personas que designe el FINAFIM, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición todos los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

g) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a éste.

CUARTA.

El FINAFIM, por conducto de <<nombre del consultor de FINAFIM encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación o asesoría objeto del proyecto de incubación, a fin de supervisar el desarrollo de la misma, por lo que se obliga la ORGANIZACION a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento.

QUINTA.

La ORGANIZACION expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y Circulares que emita el FINAFIM y en consecuencia cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FINAFIM tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación y Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

Será responsabilidad de la ORGANIZACION frente a la o las personas encargadas de la capacitación o asesoría en términos del ANEXO UNICO de este convenio en todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación o asesoría. En tal virtud, la ORGANIZACION deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FINAFIM, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FINAFIM con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

SEPTIMA.

La ORGANIZACION no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

OCTAVA.

Las partes convienen en que el FINAFIM, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la ORGANIZACION en el domicilio señalado en la cláusula correspondiente del presente instrumento.

NOVENA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la ORGANIZACION para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La ORGANIZACION:

<<domicilio>>

El FINAFIM:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la ORGANIZACION, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA PRIMERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FINAFIM y uno en poder de la ORGANIZACION.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

ORGANIZACION

<<Nombre de la Organización>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO al convenio <<No. De Convenio>> celebrado con fecha <<fecha de celebración del convenio>>, entre Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo FINAFIM), y <<nombre de la Organización especializada en Incubación>> (en lo sucesivo Organización)

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

Nombre con el que la identifica la Organización	<<Nombre >>
Domicilio	<<Domicilio completo>>
Teléfono con clave lada	<<Número telefónico con clave lada>>
Años de operación	<<Años de operación>>
Nombre del Responsable de la incubadora de negocios	<<Nombre completo del representante legal>>

II. DETALLE DEL PROCESO DE INCUBACION DE MICROEMPRESAS MODALIDAD PRESENCIAL

	Etapa	No de Horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

III. DETALLE DEL PROCESO DE INCUBACION DE MICROEMPRESAS MODALIDAD A DISTANCIA

	Etapa	No de Horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

IV. COSTO TOTAL POR CONSULTORIA(S) DE CAPACITACION Y/O ASESORIA CONTRATADAS POR LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA.

Honorarios	<<Importe en pesos correspondiente a honorarios profesionales>>
Materiales	<<Importe en pesos correspondiente a los materiales proporcionados>>
Viáticos	<<Importe en pesos correspondiente a viáticos>>
Subtotal	<<Importe en pesos correspondiente al costo total del curso>>
IVA	<<Importe en pesos correspondiente al IVA>>
Total	<<Importe en pesos correspondiente al total a pagar a la consultoría>>

V. CALENDARIO DE MINISTRACIONES Y PRODUCTOS A ENTREGAR (Impresos y en electrónico)

Ministraciones	Recurso a entregar	Productos a entregar	Fecha de pago
1	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría. 2. Planeación detallada 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha.	<<día/mes/año>>
2	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registro mensual de asistencia de los emprendedores modalidad presencial 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 4. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos). 5. Listado de proyectos candidatos a recibir el premio a la mejor microempresa incubada	<<día/mes/año>>
3	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registro mensual de asistencia de los emprendedores modalidad presencial 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 4. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos). 5. Listado de proyectos candidatos a recibir el premio a la mejor microempresa incubada	<<día/mes/año>>
4	25 % DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registros mensuales de asistencia de los emprendedores modalidad presencial. 3. Informe final de resultados. 4. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 5. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos).	<<día/mes/año>>

La entrega al FINAFIM de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el CONVENIO suscrito entre FINAFIM y Organización Especializada, se hará por conducto de <<Nombre de la persona que designe FINAFIM>> de este Fideicomiso, sin perjuicio de que el FINAFIM pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la ORGANIZACION por escrito.

VI. RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN INCUBACION DE MICROEMPRESAS

La persona que dará seguimiento a la capacitación y por tanto fungirá como contacto con el FINAFIM es << nombre del contacto designada por la Organización Especializada>>, <<puesto del contacto designado por la Organización Especializada>>, de <<Nombre de la Organización Especializada>>,

El contacto designado por la Organización Especializada es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FINAFIM el formato COFEMER: "Solicitud de Apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Organizaciones, para que sean destinados a la incubación de microempresas" y demás documentos solicitados de acuerdo con los formatos y políticas entregados previamente a la celebración del presente convenio.

● Coordinar los trámites relacionados con cada una de las etapas del Proceso de Incubación.

● Coordinar y controlar a las consultorías contratadas para brindar capacitación y asesoría a los emprendedores inscritos al proceso de incubación presencial y/o a distancia.

● Dar seguimiento a los proyectos de negocios incubados con el apoyo motivo del convenio.

● Informar con la periodicidad necesaria el avance de los proyectos en incubación, motivo del apoyo.

VII. DOCUMENTOS QUE LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN INCUBACION DE MICROEMPRESAS DEBERA ENTREGAR AL FINAFIM

El FINAFIM designará a la(s) persona(s) que dará (n) seguimiento al proceso de incubación de microempresas y será(n) el(los) encargados de la recepción de la siguiente documentación.

1. Copia simple del Acta constitutiva de la Organización Especializada

2. Copia simple del poder del representante legal

3. Copia simple de la identificación oficial del representante legal donde se vea claramente nombre completo, firma y fotografía.

4. Copia simple del comprobante de domicilio reciente con antigüedad no mayor a un mes

5. Copia simple del estado de cuenta bancario de la Organización Especializada donde se vea claramente el número de Cuenta y CLABE bancaria donde se llevara a cabo el pago de las ministraciones.

6. Copia simple de los contratos de prestación de servicios celebrados con las consultorías que brindaran la capacitación y asesoría a los emprendedores

7. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la firma del presente convenio.

8. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75 % del costo del proceso de incubación presencial o a distancia.

9. Carta bajo protesta de decir verdad de que la cuenta bancaria donde se realizará el pago de las ministraciones es propiedad de la Organización y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.

10 .Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de Organización para la realización del proceso de incubación presencial o a distancia que se deberá corresponder con el 25% del costo del proceso de incubación.

11. Presentar en archivo electrónico (Excel) el Anexo I, Informe de inscripción de proyectos al proceso de incubación y asignación de consultoría para capacitación y asesoría.

12. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir capacitación y asesoría a los proyectos en incubación de microempresas.

13. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con capital o/y patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de incubación de microempresas.

14. Carta bajo protesta de decir verdad de no contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.

15. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales. (Anexo II).

16. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

Notas:

1. Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante Legal de Organización.

2. Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

VIII. PAGO DE MINISTRACIONES A LA ORGANIZACION

El FINAFIM designa como responsable (s) de la recepción, y revisión de los documentos entregados por la Organización a la Consultoría de Proyectos Especiales. Quienes tendrán 10 días naturales a partir de la fecha recepción para revisarlos y en su caso tramitar el pago de la ministración correspondiente de acuerdo a la planeación entregada por la Organización, el cumplimiento de metas y la entrega de los productos finales con la periodicidad establecida sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la Cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. De Convenio>>, se cubrirán a LA ORGANIZACION de acuerdo al calendario de ministraciones siempre y cuando la Organización haya entregado en tiempo y forma todos y cada uno de los documentos enunciados en el numeral VII de este anexo así como los productos vinculados a cada ministración.

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de fiduciaria en el FINAFIM	<<Nombre de la Organización>>
<<Nombre del secretario técnico del FINAFIM>>	<<Nombre del representante Legal de la Organización>>
Secretario Técnico del FINAFIM	Representante Legal

2.e Para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, f., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE GARANTIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FINAFIM, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA “MICROFINANCIERA”, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 19 de febrero de 2001, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de Banca Social y Microcréditos. Con fecha 18 de mayo de 2001, se publicó en el citado Diario Oficial el Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos por la de Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (en lo sucesivo, el “PROGRAMA”), siendo dicho Programa parte integrante del Fondo para la Micro, Pequeña y Mediana

Empresa. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las "Reglas de Operación").

II. Con fecha 17 de mayo del 2001, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 80005.

III. El FINAFIM tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de garantías a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas en el FINAFIM.

DECLARACIONES

I. Declara el FINAFIM que:

a) En cumplimiento a los fines del FINAFIM y en términos del acuerdo <<número del acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en sesión de fecha <<anotar fecha de de la sesión>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) El C. <<nombre del Secretario técnico>>, Secretario Técnico del FINAFIM, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del Distrito Federal. Cargo y facultades que bajo protesta de decir verdad no han sido revocado, limitado o modificado en forma alguna.

II. Declara la MICROFINANCIERA que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>> constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación así como la(s) circular(es) <<señalar número de circular>>, emitida por el FINAFIM el <<fecha de la circular(es)>>, en lo sucesivo, la(s) Circular(es). Las Reglas de Operación y las Circulares no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Es su interés celebrar el presente Contrato de Garantías con el FINAFIM, a fin de garantizar créditos que serán otorgados bajo los lineamientos que establezca el FINAFIM.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FINAFIM se obliga con la MICROFINANCIERA a dar garantía, respecto de aquellos créditos que la MICROFINANCIERA otorgue a favor de sus acreditados, siempre que se de cumplimiento a los lineamientos establecidos en el ANEXO UNICO y/o Circulares que se emitan.

El FINAFIM pone a la MICROFINANCIERA una garantía de hasta $ <<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, misma que será dispuesta por la MICROFINANCIERA en términos de lo dispuesto por el ANEXO UNICO que, debidamente suscrito por las partes forma parte integrante del presente contrato y/o Circular que el FINAFIM emita y que ha sido debidamente identificada en la Declaración II, inciso b) del presente instrumento.

Los créditos que sean garantizados en términos del presente Contrato, deberán cumplir con todos los requisitos y lineamientos que hayan sido previamente señalados por el FINAFIM, por lo que éste sólo se obliga con la MICROFINANCIERA a entregar la garantía constituida por el importe que corresponda, siempre que la MICROFINANCIERA realice todas las acciones necesarias en tiempo y forma para la constitución de la garantía y en su caso, la exigibilidad de la misma.

De tal forma que los créditos garantizados deben estar debidamente identificados desde su otorgamiento y hasta el supuesto caso de su no liquidación, por ello la MICROFINANCIERA se obliga a elaborar los informes indicados en el ANEXO UNICO que el FINAFIM le solicite para dichos efectos, además que deberá demostrar con los lineamientos que el FINAFIM le establezca para hacer exigible la garantía respecto de los créditos no pagados.

El FINAFIM, no se obliga a liquidar las garantías constituidas si la MICROFINANCIERA no cumple cabalmente en tiempo y forma con los requisitos establecidos para tales efectos y con su ANEXO UNICO del presente Contrato.

SEGUNDA.

Es obligación de la MICROFINANCIERA mantener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el correcto funcionamiento de la MICROFINANCIERA. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FINAFIM y las personas con las que la MICROFINANCIERA establezca relación contractual para cualquier efecto, liberando de toda responsabilidad al FINAFIM y absorbiendo la MICROFINANCIERA todos los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea inmiscuido el FINAFIM.

TERCERA.

El FINAFIM cobrará una comisión equivalente a <<señalar el importe o factor de la comisión>> a la MICROFINANCIERA, por el otorgamiento y en su caso aplicación de las garantías. Sin embargo, las PARTES en el presente contrato se comprometen a modificar lo antes expuesto, pactando de común acuerdo la comisión, dicho pacto deberá constar por escrito y deberá estar firmado por los representantes legales de ambas partes.

CUARTA.

El FINAFIM se obliga con la MICROFINANCIERA, a depositar el importe de las garantías que le sean exigibles, previo cumplimiento del procedimiento instaurado para tal efecto, realizando el depósito a la cuenta bancaria establecida en el ANEXO UNICO.

Una vez acreditada la entrega de la garantía, su depósito se realizará sin previo aviso a la cuenta bancaria señalada y dentro del término establecido en el ANEXO UNICO, en caso de que la MICROFINANCIERA cambiase de cuenta bancaria, deberá comunicar por escrito de dicho cambio al FINAFIM al día siguiente en que la cuenta quede debidamente abierta.

QUINTA

La MICROFINANCIERA se obliga a entregar las bases de datos que identifiquen los créditos garantizados y el FINAFIM, por conducto de << señalar el nombre del responsable de supervisar la constitución y liquidación de las garantías>> supervisará la entrega de la información con la que se constituyan las garantías y en su caso, con la que se acredite la exigencia de la garantía a favor de la MICROFINANCIERA, proceso que se llevará a cabo en términos del ANEXO UNICO del presente instrumento legal, obligándose la MICROFINANCIERA a otorgar todas las facilidades que sean necesarias para el cumplimiento del presente contrato.

SEXTA

La MICROFINANCIERA conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y Circulares, obligándose a cumplir con las disposiciones que éstas que le establezcan; de igual manera, reconoce que el FINAFIM tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato, de las leyes y disposiciones aplicables.

SEPTIMA.

El presente contrato de garantías se dará por vencido, en caso de que se susciten cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Que la MICROFINANCIERA incumpla con cualquier obligación que tenga pactada con el FINAFIM.

b) Que la MICROFINANCIERA incumpla con las obligaciones pactadas en el presente Contrato y su ANEXO UNICO.

c) << señalar el resto de las obligaciones cuyo incumplimiento tenga como consecuencia, el vencimiento del contrato de garantías>>

OCTAVA

La MICROFINANCIERA no podrá ceder, vender, o entregar bajo ninguna forma, los derechos u obligaciones que se deriven del presente Contrato, en caso de realizarlo el presente instrumento se dará por vencido para todos los efectos legales que haya lugar, liberando al FINAFIM de toda responsabilidad.

NOVENA.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La MICROFINANCIERA:

<< señalar el domicilio>>

El FINAFIM

<< señalar el domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMA PRIMERA.

La vigencia del presente contrato será de un año contado a partir de la firma del presente contrato.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por duplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder de cada parte.

El FINAFIM

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

Fideicomiso del Programa Nacional

de Financiamiento al Microempresario

_____

<<Nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FINAFIM

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<Nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONTRATO DE GARANTIAS-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF>>

I MARCO DE OPERACION

El programa de garantías aplicará en los créditos otorgados por la IMF a sus acreditados con las siguientes características:

● Hombre o mujer en de bajos ingresos.

● Contar con un proyecto productivo

● Haber cursado y concluido el programa de capacitación de cualquiera de las entidades de incubación autorizadas por FINAFIM.

● Haber concluido exitosamente el proceso de incubación, de acuerdo a los parámetros y estándares establecidos por la Incubadora en la cual participe el microempresario.

● Ser mayor de edad y estar dispuesto a ser evaluado por la IMF, por medio de documentación de identidad y de solvencia moral.

● Estar dispuesto a compartir y discutir su proyecto productivo con la entidad de micro financiamiento.

Características del proyecto del micro emprendedor a financiar.

● El proyecto a financiar deberá ser un proyecto productivo en pequeña escala y resultado de la capacitación recibida por la incubadora autorizada por el FINAFIM, la cual deberá certificar la viabilidad del proyecto productivo.

● Deberán ser proyectos productivos no asociados a ciclos agrícolas, sino cuya generación de efectivo sea constante y de corto plazo que les permita hacer pagos periódicos.

● La IMF otorgará máximo el 70% del valor del proyecto productivo mediante un crédito, siempre y cuando éste no exceda de $100,000.00. El resto de la aportación deberá ser efectuada por el microemprendedor.

Características del producto de crédito ofrecido por las IMF:

● Crédito de corto plazo (máximo un año), instrumentado mediante contrato de crédito simple con suscripción de titulo de crédito de la especie pagaré.

● Tasa de interés máxima del 5% mensual global.

● Deberá incluir algún tipo de garantía ya sea personal, hipotecaria o prendaria.

● El desembolso podrá ser mediante ministraciones parciales o, de así ameritarlo, en un solo desembolso. El monto máximo del crédito que será avalado por el esquema de garantías propuesto en este documento es de $100,000.00 por proyecto productivo, quedando a criterio de la IMF la renovación posterior de la línea de crédito con el micro emprendedor o la ampliación de la misma.

● Los pagos deberán ser periódicos con pagos mensuales, quincenales o semanales.

● Podrá contemplarse un plazo de gracia de capital en caso de que se justifique.

● El monto a financiar será como máximo del 70% de los requerimientos del proyecto.

Descripción de la garantía FINAFIM:

El instrumento que constituye la garantía, consiste en pagarle a la IMF hasta el 50% del saldo insoluto de créditos que resulten fallidos, siempre y cuando la IMF haya llenado una serie de requisitos que más adelante se describen. El requisito principal para poder accesar a este esquema es que los créditos a garantizar sean créditos destinados a iniciar un negocio en pequeña escala y que estos proyectos hayan sido sancionados por empresas incubadoras.

La IMF podrá solicitar el pago de la garantía una vez satisfecho todos los requisitos.

Documentos y requisitos para la aplicación de la garantía.

La garantía cubrirá máximo el 50% del saldo de capital de créditos en cartera vencida y en los cuales se haya mostrado amplia evidencia de las gestiones de cobro efectuadas. La garantía sólo aplicará para créditos fondeados con recursos de la IMF y deberá de contener la siguiente información, misma que deberá estar documentada en los manuales y demás ordenamientos emitidos por la IMF:

1) De análisis y administración del crédito.

Al momento de la valuación por parte de FINAFIM para poder proceder al pago de la garantía, deberá existir evidencia de lo siguiente:

1. La IMF, aplicará sus políticas, procedimientos y manuales internos orientados a la recopilación de información, realización de visitas, evaluaciones internas y externas, que considere necesarias para decidir la aprobación de los créditos.

2. La IMF deberá de conformar un expediente por cada crédito otorgado conteniendo la evidencia documental de cada uno de los procesos de análisis y administración de crédito efectuados. Además de lo anterior el expediente deberá contener, el certificado de haber terminado el curso con <<Nombre de la

organización que haya realizado el proceso de incubación>> y el proyecto de incubación aprobado por el comité; asimismo la evidencia de la aprobación del crédito, el o los desembolsos efectuados por la IMF y las garantías solicitadas, además de contrato y pagaré.

3. El sistema de control de cartera de la IMF deberá de ser capaz de emitir en cualquier momento un estado de cuenta de cada uno de los acreditados, mostrando los pagos recibidos en la fecha en que fueron realizados, así como el saldo del crédito y los días de mora en su caso.

2) De cobranza.

1. Las gestiones internas de cobranza realizadas en caso de existir una mora superior a los 30 días, deberán de ser asentadas y en su caso documentadas en una bitácora identificada únicamente para este producto.

2. Si las gestiones internas de recuperación no reportan resultados positivos y tiene que recurrirse a cobranza externa, el envío del expediente, contrato o pagaré deberá documentarse: Las gestiones que el tercero realice deberán de ser documentalmente comprobables.

3. 180 días posteriores a la mora inicial de 30, se podrá invocar el fondo de garantías, poniendo a disposición de FINAFIM el expediente del acreditado y las bitácoras y evidencias de las gestiones o acciones de cobranza interna y externa llevadas a cabo en ese lapso

4. Deberá de conformarse un escenario de "imposibilidad práctica de cobro" para acceder a la garantía.

FINAFIM validará que el procedimiento interno de la IMF, fue cabalmente aplicado y que las medidas de recuperación se hayan realizado con la oportunidad planteada en procedimientos y con la diligencia adecuada.

En caso de que se haya enviado a cobranza externa, FINAFIM evaluará el correcto proceder del tercero, relacionándolo directamente con el procedimiento procesal al que se haya accedido ya sea por medios civiles, medios preparatorios para ejecutivo mercantil o ejecutivo mercantil.

Una vez evaluados los mencionados procesos FINAFIM procederá a reembolsar la suma garantizada que será como máximo el 50% del saldo adeudado.

El FINAFIM podrá llevar a cabo otras acciones conducentes que validen el contenido de la información.

Exclusiones de aplicación de garantía:

Cuando cualquiera de las acciones descritas en las políticas, procedimientos o manuales no se haya llevado a cabo.

Cuando las gestiones de cobranza no se hayan ejecutado de acuerdo a manuales de operación o no exista evidencia documental de las mismas.

Cuando las acciones externas de cobranza no se hayan ejecutado de acuerdo a los procedimientos procesales.

Otras obligaciones de la IMF.

Mensualmente la IMF enviará, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del mes de que se trate una relación con todos los microemprendedores cuyos créditos han sido operados al amparo de este mecanismo de garantías. Este envío deberá hacerse por correo electrónico y posteriormente deberá hacerse llegar en original y con firmas autógrafas.

Plazo para reembolsar la garantía:

Una vez que FINAFIM cuente con el expediente objeto de reclamo de la garantía y haya validado el cabal cumplimiento de las obligaciones, contenidos y procedimientos aplicados por la institución y que éstos se encuentren apegados a las condiciones contractuales y del presente anexo, contará con 15 días hábiles para realizar el depósito correspondiente en la cuenta de cheques referida por la institución.

EL FINAFIM

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el

FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE. DEL FINAFIM>>

Secretaria Técnica del FINAFIM

LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>

Representante Legal

* LOS MODELOS DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS APLICABLES A LOS APOYOS PREVISTOS EN LAS REGLAS 7.1 Y 7.2 DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, ESTARAN SUJETOS A LAS POLITICAS Y AUTORIZACIONES QUE AL CASO CONCRETO EMITA EL COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO (FINAFIM).

ANEXO 5. INFORME MENSUAL DE BENEFICIARIOS Y SUS CREDITOS OTORGADOS POR LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FINAFIM.

A. Los requerimientos de información para los padrones de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario citados en la Regla 14, son los siguientes:

1.1 Lista de campos para la plantilla de clientes

Campo	Descripción
ORG_ID	Identificador asignado por FINAFIM a cada Imf
ACRED_ID	Identificador asignado por sistema de la Imf a cada cliente
CURP	Clave CURP generada por RENAPO (Registro Nacional de Población)
IFE	Clave elector IFE, es clave con números y letras en el anverso. No son válidos ni el folio, ni el número en posición vertical que está en el reverso de la credencial.
PRIMER_AP	Primer Apellido
SEGUNDO_AP	Segundo Apellido
NOMBRE	Nombre(s)
FECHA_NAC	Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
EDO_NAC	Estado de nacimiento conforme al catálogo INEGI
SEXO	Género conforme al catálogo RENAPO
TEL	Teléfono
FAX	Fax
CORREO_ELEC	Correo Electrónico
NACIONALIDAD_ORIGEN	Nacionalidad de origen conforme al catálogo RENAPO-INEGI
CVE_EDO_CIVIL	Estado civil conforme al catálogo INEGI
FECHA_NAC_TXT	Fecha de nacimiento en caso de que el cliente solo tenga el año o el mes en que nació (si cuenta con el dato exacto, no es necesario llenar este campo)
TIPO DE VIALIDAD*	Clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal.
NOMBRE DE VIALIDAD*	Sustantivo propio que identifica la vialidad
NUMERO EXTERIOR 1*	Caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
NUMERO EXTERIOR 2*	
NUMERO INTERIOR*	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior
TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO*	Clasificación que se da al asentamiento humano.
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO*	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano
CODIGO POSTAL*	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México
NOMBRE DE LA LOCALIDAD*	Sustantivo propio que identifica a la Localidad

Campo	Descripción
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION*	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones
NOMBRE DEL ESTADO*	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal
ENTRE VIALIDADES: TIPO DE Y NOMBRE*	Tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE*	Tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico
DESCRIPCION DE UBICACION*	Rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".
METODOLOGIA	Conforme al catálogo Metodología
NOM_GRUPO	Nombre del grupo en caso de que la metodología sea grupal. Se deja vacío si la metodología es individual
ESTUDIOS	Conforme al catálogo Estudios
ACTIVIDAD	Conforme al catálogo Actividad
INGRESO_SEMANAL	Ingreso semanal bruto que genera la actividad productiva
SUCURSAL	Nombre de la sucursal en la que se otorga el crédito

1.2 Lista de campos para la plantilla de crédito

Campo	Descripción
ORG_ID	Identificador asignado por FINAFIM a cada Imf
ACRED_ID	Identificador asignado por sistema de la Imf a cada cliente
CREDITO_ID	Asignado por sistema de la Imf al crédito. NO ES EL NUMERO CONSECUTIVO DE CREDITOS PARA UNA MISMA PERSONA
DESCRIPCION	Descripción del uso del crédito (no se repite la actividad productiva, se describe el uso del crédito aplicado a la actividad)
MONTO_CREDITO	Cantidad del crédito
FECHA_ENTREGA	Fecha de entrega del crédito
FECHA_VENCIMIENTO	Fecha de vencimiento del crédito
TASA_MENSUAL	Tasa que se aplica al crédito
TIPO_TASA	Conforme al catálogo Tipo Tasa
FRECUENCIA_PAGOS	Conforme al catálogo Frecuencia Pagos
TIPO_CREDITO	Conforme al catálogo Tipo Crédito

Con este informe se recaba, entre otros datos, el domicilio geográfico del beneficiario, el cual cumple con el objeto de la Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que establece las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico para identificar cualquier inmueble.

B. Descripción de los componentes de la dirección(*)del listado de campos para la plantilla de clientes

COMPONENTE	DESCRIPCION			EJEMPLOS
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal:			AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros
	AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD BRECHA CAMINO CALLE CALLEJON CALZADA	CARRETERA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE	PEATONAL PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO TERRACERIA VEREDA VIADUCTO	
Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad			LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
Si la vialidad es una **carretera**, el nombre es aquel con el que se le identifica y se construye con los siguientes datos:	Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: NUMERO DE LA CARRETERA Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO QUE LIMITAN AL TRAMO Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRAFICO			FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LEON KILOMETRO 112+300
Si la vialidad es un **camino**, el nombre es con el que se identifica y se construye con los siguientes datos:	Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO QUE LIMITAN AL TRAMO Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRAFICO CUANDO SE CONOZCA			A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500
Número Exterior 1 /2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.			125, 1098, 572-A, MANZANA 1 LOTE 23

<table>
<tr><th>COMPONENTE</th><th colspan="3">DESCRIPCION</th><th>EJEMPLOS</th></tr>
<tr><td>Número Interior</td><td colspan="3">Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior</td><td>2,
LOCAL C,
L-5</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Tipo del Asentamiento Humano</td><td colspan="3">Clasificación que se da al asentamiento humano</td><td rowspan="2">FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre otros</td></tr>
<tr><td>AEROPUERTO
AMPLIACION
BARRIO
CANTON
CIUDAD
CIUDAD INDUSTRIAL
COLONIA
CONDOMINIO
CONJUNTO HABITACIONAL
CORREDOR INDUSTRIAL
COTO
CUARTEL
EJIDO
EXHACIENDA
FRACCION</td><td>FRACCIONAMIENTO
GRANJA
HACIENDA
INGENIO
MANZANA
PARAJE
PARQUE INDUSTRIAL
PRIVADA
PROLONGACION
PUEBLO
PUERTO
RANCHERIA
RANCHO
REGION
RESIDENCIAL</td><td>RINCONADA
SECCION
SECTOR
SUPERMANZANA
UNIDAD
UNIDAD HABITACIONAL
VILLA
ZONA FEDERAL
ZONA INDUSTRIAL
ZONA MILITAR
ZONA NAVAL</td></tr>
<tr><td>Nombre del Asentamiento Humano</td><td colspan="3">Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano</td><td>JARDINES DEL LAGO,
CENTRO,
VILLAS TAURINAS</td></tr>
<tr><td>Código Postal</td><td colspan="3">Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México</td><td>20267,
30487, entre otros</td></tr>
<tr><td>Nombre de la Localidad</td><td colspan="3">Sustantivo propio que identifica a la Localidad</td><td>ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros</td></tr>
<tr><td>Nombre del Municipio o Delegación</td><td colspan="3">Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones</td><td>CALVILLO,
JEREZ,
ACUÑA,
BENITO JUAREZ,
CUAUHTEMOC,
entre otros</td></tr>
</table>

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLOS
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

Ejemplo:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926, CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 563 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o., fracción IX y 14 fracción IX de la Ley General de Educación; 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2o., 8o., 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 5o., fracciones X, XVI y XVII, 6o., fracción V, 7o. y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1o., 2o., 5o., 9o., 12, 14, 29, 35, 37, 56, 79, 88, 102, 103 y 106 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16, 17, 38, fracción II, inciso E del Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, 1o., 3o., fracción XVIII, 29, 30, 31, 42, 45 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 563 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SISTEMA MEXICANO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA
SISTEMA MEXICANO DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

INDICE

Glosario

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivos

3.1 General

3.2 Específicos

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.2.1 Población Potencial

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de desempeño

9.1. Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

ANEXO 1. Modelo de Convenio

ANEXO 2. Formato de Reporte de Gastos

ANEXO 3. Formato de Reporte Técnico Deportivo y/o de Metas

ANEXO 4. Diagrama de Flujo del Proceso de Otorgamiento de Apoyos

ANEXO 5. Diagrama de Flujo del Proceso de Trámite de Solicitud o Propuesta de Beca Económica y/o Académica para Deportistas

Glosario

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Ciclo Olímpico.- Periodo de cuatro años en el que se preparan a los atletas que son candidatos a participar en los Juegos Olímpicos.

CONADE.- Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

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

Deporte adaptado.- Se entiende como aquella actividad físico-deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o censo perceptual.

Deporte convencional.- Se identifica como convencional porque el deporte está "convenido" como un sistema institucionalizado, es decir, reglamentado por su práctica deportiva y el carácter competitivo de ésta, entre otros, con predominio del grado de esfuerzo (cualidades físicas, psicológicas y morfológicas de desarrollo).

Entidades Deportivas.- Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

EMED.- Escuela Mexicana de Desarrollo Deportivo.

Institutos Estatales del Deporte o su equivalente.- Secretarías, Institutos, Comisiones o Consejos Estatales del Deporte y del Distrito Federal.

Organizaciones de la Sociedad Civil.- Aquellas Asociaciones Civiles sin fines de lucro dedicadas al fomento, la promoción de la cultura física y el deporte, tales como los Consejos Nacionales del Deporte de la Educación, cualquier Federación Deportiva Mexicana, Comité Olímpico Mexicano (COM), Confederación Deportiva Mexicana (CODEME), entre otras.

RDM.- Reserva Deportiva Mexicana. Son aquellos deportistas que conforman el universo total de atletas en proceso de alto rendimiento, que va desde la etapa de Talentos Deportivos hasta selecciones nacionales.

Reserva Nacional.- Son aquellos deportistas que conforman nuestras preselecciones y selecciones nacionales, que por sus resultados alcanzados en diferentes eventos nacionales e internacionales, constituyen la reserva deportiva a mediano plazo.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SINADE.- Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

Talento Deportivo.- Son aquellos sujetos que cuentan con un conjunto de cualidades físicas, psicológicas y habilidades motrices observables por encima de la media, las cuales se consolidan a través de un proceso pedagógico, con perspectivas a largo plazo.

1. Presentación

El Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, atiende la estrategia 23.1 del Objetivo 23 del Eje Rector de Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, que establece fortalecer la identificación de los mejores deportistas mediante el seguimiento de torneos y campeonatos locales y regionales; y otorgar becas para quienes deseen desarrollar a plenitud sus capacidades y competir en niveles de alto rendimiento.

En este sentido el Gobierno Federal, promueve programas de atención para el deporte de alta competencia y apoyos para atletas, entrenadores, directivos y personal de soporte, a través de diversos procesos interrelacionados entre los que destacan: Alta Competencia, Reserva Deportiva Mexicana (RDM), Proceso de Identificación, Detección y Seguimiento de Talentos Deportivos, Escuela Mexicana de Desarrollo Deportivo (EMED), Actualización Deportiva, Investigación Deportiva y Medicina y Ciencias Aplicadas, con lo que se considera atenderemos las demandas de los atletas nacionales, derivadas de los foros de la consulta para elaboración del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y que inciden en el Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento SIMEDAR, tales como: la necesidad de proveer mayor equipamiento, recurso y apoyo económico suficiente para los atletas; de más entrenadores capacitados y con equipo multidisciplinario profesional que apoye a los deportistas, intensificar el fogueo para ser competitivos, y dar continuidad y seguimiento a los programas deportivos.

2. Antecedentes

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, elabora los programas anuales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de cultura física y deporte.

La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, tiene a su cargo la promoción y fomento de la cultura física y el deporte conforme a las siguientes facultades: convocar al Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte; proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte; integrar el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte y, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, vincular la ejecución de las políticas que orienten el fomento y desarrollo del deporte en el país, así mismo generar y mejorar los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, que permitan proporcionar la información correspondiente a los programas considerados en la CONADE.

La mejora continúa ha sido parte fundamental del desarrollo de los Programas de la CONADE, considerándose para esto de gran utilidad los resultados de las diferentes Evaluaciones Específicas del Desempeño, a partir de las cuales se han reforzado los mecanismos para conocer los grados de satisfacción de la población beneficiaria, generando nuevas áreas de mejora como es el caso de las cartas compromiso al ciudadano y la tramitación a través de extranet. Asimismo se ha logrado consolidar los indicadores de resultados que se integran en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).

Con el propósito de lograr los objetivos planteados, la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte impulsará el desarrollo de programas específicos de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Los recursos financieros, materiales y humanos, se distribuirán en los programas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, bajo los términos y condiciones de las presentes Reglas de Operación.

Con fundamento en las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal y la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, mediante Acuerdo o Convenio de Coordinación o Concertación y con base en las presentes Reglas de Operación, se instrumentará la ordenada ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que conjuntamente se impulsen con los miembros del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a mejorar los resultados deportivos en competencias fundamentales del ciclo olímpico 2008-2012, a través de la atención proporcionada a los atletas de alto rendimiento.

3.2 Específicos

Contribuir a que los deportistas nacionales de alto rendimiento que participan en justas deportivas internacionales se ubiquen dentro de los 16 primeros lugares en Campeonatos Mundiales. A través de lo siguiente:

● Mejorar los resultados de nuestros atletas de alto rendimiento en competencias internacionales fundamentales del ciclo olímpico y paralímpico.

● Integrar la reserva deportiva mexicana con base en criterios técnicos de desarrollo y en las perspectivas deportivas olímpicas y paralímpicas.

● Contar con talentos o prospectos deportivos por modalidades, identificados mediante un conjunto de criterios de selección.

● Impulsar la implementación de programas de trabajo técnicos de la Escuela Mexicana de Desarrollo Deportivo.

● Contar con entrenadores y gestores del deporte actualizados.

● Establecer líneas de investigación científicas que requiere el deporte de alto rendimiento.

● Proporcionar atención y servicios médicos, psicológicos y nutricionales de calidad para preservar y fortalecer la salud.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

La cobertura se da a nivel nacional y se atiende a atletas con resultados deportivos sobresalientes en disciplinas olímpicas y del deporte adaptado a través de Organizaciones de la Sociedad Civil, Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.

4.2. Población Objetivo

● Atletas mexicanos considerados preseleccionados y seleccionados nacionales, talentos deportivos de las categorías: infantiles, juveniles y cadetes, élite, superior, primera fuerza, alto rendimiento y perspectivas, del deporte convencional y adaptado.

● Entrenadores, equipo multidisciplinario, profesionales de las ciencias aplicadas al deporte.

● Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.

4.2.1 Población Potencial

Es aquel segmento de la población deportiva que participa de manera organizada en la práctica del deporte competitivo federado y se estima que de alrededor de 23,000 atletas.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y Artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://www.conade.gob.mx.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

● Apoyos económicos para la participación en eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones, entrenamientos, material y vestuario deportivo, asistencia y asesoría médica.

● Asesorías relacionadas con entrenadores, equipo multidisciplinario y profesionales de las ciencias aplicadas.

● Becas, premios, estímulos económicos y reconocimientos.

Cualquier recurso adicional deberá apegarse a lo establecido en las presentes Reglas.

Los recursos que se otorgan no pierden su carácter federal al ser transferidos, y éstos deben depositarse en cuentas bancarias específicas que permitan su identificación para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización.

4.3.2 Monto del Apoyo

La CONADE participará con los recursos que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, para este Programa.

Los montos máximos a otorgar se distribuirán de la siguiente manera:

Beneficiarios y Montos Máximos

BENEFICIARIO	MONTO
Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.	**$49,000,000.00**
Organizaciones de la Sociedad Civil.	**$243,000,000.00**
Becas económicas y académicas para deportistas del deporte convencional y adaptado. Beca económica mensual hasta por un monto de $25,000.00 * Beca académica mensual hasta por un monto de $2,000.00 *	**$54,754,400.00**
Beca económica mensual para deportistas ganadores de medallas olímpicas y paralímpicas hasta por los siguientes montos: ** • Medalla de Oro $13,000.00 • Medalla de Plata $11,500.00 • Medalla de Bronce $10,000.00 Deportes de Exhibición: • Medalla de Oro $6,500.00 • Medalla de Plata $5,700.00 • Medalla de Bronce $5,000.00	

Premios y Estímulos ***	**$34,200,000.00**
• Premio Nacional de Deportes (número de ganadores y monto del premio, de acuerdo a la convocatoria oficial).	
• Premio Estatal del Deporte (número de ganadores y monto del premio por entidad, de acuerdo a la convocatoria oficial).	
• Estímulo a los deportistas que se ubiquen del 1o. al 5o. lugar en campeonatos mundiales y competencias fundamentales del ciclo olímpico y paralímpico 2008-2012, hasta por un monto de $50,000.00	
• Estímulo a los entrenadores encargados de la preparación que ubiquen a sus atletas del 1o. al 5o. lugar en campeonatos mundiales y competencias fundamentales del Ciclo Olímpico y Paralímpico 2008-2012, hasta por un monto de $25,000.00	
• Estímulo a los deportistas y entrenadores que se ubiquen del 1o. al 5o. lugar en Campeonatos Mundiales en las disciplinas no incluidas en el programa olímpico y del deporte adaptado, por un monto de hasta $20,000.00	
• Estímulo a los deportistas ganadores de medallas así como a los entrenadores encargados de su preparación participantes en la Universiada Mundial por un monto de hasta $20,000.00	

Monto máximo anual a distribuirse entre quienes cumplan con los requisitos establecidos para recibir apoyo, sujeto a disponibilidad presupuestaria.

* Monto máximo mensual por atleta.

** Monto máximo mensual por atleta ganador de medalla(s) olímpicas o paralímpicas.

*** Monto máximo a otorgar por única vez.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

Institutos Estatales del Deporte o su equivalente, Entidades Deportivas y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, así como atletas mexicanos considerados preseleccionados y seleccionados nacionales, talentos deportivos de las categorías: infantiles, juveniles y cadetes, élite, superior, primera fuerza, alto rendimiento y perspectivas, del deporte convencional y adaptado y entrenadores, equipo multidisciplinario, profesionales de las ciencias aplicadas al deporte.

4.4.1 Criterios de Selección

La CONADE evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución que los beneficiarios solicitantes y la población objetivo, pertenezcan a los señalados en las presentes Reglas y que exista disponibilidad de recursos con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y que los apoyos que soliciten se encuentren indicados en las presentes Reglas.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos

a) Por lo que corresponde al trámite **Solicitud de apoyo económico para la preparación técnica y competitiva de los atletas de alto rendimiento: CONADE-00-003.**

Las Organizaciones de la Sociedad Civil, presentarán:

● Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, mismo que no deberá estar suspendido o cancelado.

● Copia del acuse del recibo del Informe Anual, sobre sus actividades del año inmediato anterior que presentan ante la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (INDESOL).

● Copia de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE), para las Asociaciones Civiles que deban cumplir con este requisito, en los términos de lo dispuesto en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento. Registro que deberá estar vigente.

● Aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que no se encuentren obligadas a realizar su inscripción al RENADE, deberán entregar copia de los instrumentos notariales que acrediten su constitución y facultades vigentes, para suscribir los convenios correspondientes.

● Los Estados Financieros correspondientes al ejercicio fiscal del año inmediato anterior.

● Un programa de actividades y/o plan de trabajo técnico metodológico anual, durante el primer trimestre del año, que una vez aprobado por la CONADE servirán para la evaluación y seguimiento de las acciones realizadas.

● La solicitud de los apoyos a través de un escrito libre.

b) Por lo que corresponde a los trámites **Solicitud o propuesta de beca económica y/o académica para deportistas** CONADE-00-006 modalidad a solicitud o propuesta de beca económica y Modalidad B Solicitud o propuesta de beca académica presentar:

● Escrito libre (propuesta) emitido por los titulares de las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.

● Fotocopia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

● Copia de constancia de estudios en la que se compruebe un promedio mínimo de ocho, del ciclo escolar inmediato anterior (anexar cuando se trate de beca académica).

● Documento interno de la CONADE (sustento técnico) complementado por el deportista en cualquiera de los dos tipos de beca.

● Copia de comprobante de domicilio.

● Para el caso de beca vitalicia presentar la memoria oficial del evento que avale su ubicación en los tres primeros lugares.

c) Estímulos: Los deportistas y sus entrenadores que se hayan ubicado entre el primero y quinto lugar en campeonatos mundiales y competencias fundamentales, podrán recibir estímulos económicos; mediante resultados avalados por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Los deportistas, que en un campeonato mundial participen en una o más pruebas, podrán recibir estímulos por cada prueba en que se haya ubicado entre los primeros cinco lugares y su entrenador lo recibirá también por el mejor lugar conseguido por su atleta. El entrenador los recibirá por el mejor resultado de hasta tres de sus atletas, y deberán presentar lo siguiente:

● Escrito libre (propuesta) emitido por los titulares de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

● Documento interno de la CONADE (formato de propuesta) complementado por el deportista y entrenador sujetos a estímulos.

● Presentar resultado oficial del evento que avale su ubicación en los cinco primeros lugares.

d) En caso de premios: Para participar como aspirantes al Premio Nacional de Deportes, deberá cumplir con lo dispuesto en la convocatoria oficial emitida por el Consejo de Premiación y autorizada por la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Para que los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas lleven a cabo el evento denominado Premio Estatal del Deporte, éstas deberán cumplir con lo dispuesto en la convocatoria oficial que emita la CONADE.

e) Apoyo a entrenadores de los Programas de Talentos Deportivos y Reserva Nacional:

● Ser miembro activo del SINADE.

● Propuesta de nómina de los entrenadores que conforman los Programas, especificando: nombre completo, disciplina deportiva, monto mensual y el monto anual.

● Programa Anual de Trabajo de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.

Para los apoyos señalados en los incisos a), b) y c), la CONADE, evaluará y dictaminará la viabilidad de las solicitudes de apoyo, considerando como criterios de resolución los indicados en el numeral 4.4.1.

El Plazo máximo de respuesta será de 3 meses conforme lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Si al término del plazo máximo de respuesta, la CONADE no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. La CONADE cuenta con un plazo de prevención de 30 días naturales para requerirle al solicitante la información faltante (1/3 del plazo máximo de respuesta).

Area ante la cual se presenta la(s) solicitud(es): Subdirección General de Calidad para el Deporte, Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, C.P. 14060, Delegación Tlalpan, 59275200, Ext. 2502, 2711, 2721 y 2723. http://extranet.deporte.org.mx.

Restricciones

Las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas no podrán recibir apoyos y estímulos cuando incurran en alguno de los siguientes supuestos, según corresponda:

a) Cuando le sea revocado su Registro en el RENADE.

b) Cuando sea sancionada con suspensión o cancelación definitiva de su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, por alguna infracción de las previstas en el artículo 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

c) Cuando sea sancionada con suspensión temporal o definitiva de su inscripción al SINADE.

d) Por abstenerse de entregar los informes que le sean requeridos por la CONADE y la autoridad competente, referente a la utilización de los recursos públicos federales, sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambos, patrimonio, operación administrativa y financiera.

e) Cuando tengan adeudos de comprobaciones de recursos, no podrán recibir apoyos económicos para el mismo concepto, hasta en tanto se comprueba dicho recurso.

f) Los recursos federales ministrados deberán ejercerse en el año fiscal vigente y no podrá comprobarse con documentación de ejercicios fiscales diferentes y que no se tengan adeudos de comprobación respecto de este Programa.

Para el caso de becas y estímulos; los atletas y entrenadores deberán cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas.

Para recibir premios, los atletas, entrenadores y organismos e instituciones privadas para el fomento, la protección o el impulso a la práctica de los deportes, deberán cumplir con lo establecido en las convocatorias respectivas.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

a) La CONADE difunde a nivel nacional el Programa. En el caso del Premio Nacional de Deportes y del Premio Estatal del Deporte, a través de la publicación de la convocatoria correspondiente.

b) Las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas solicitan por escrito los apoyos a la CONADE.

c) La CONADE, recibe y analiza las solicitudes, la documentación de cada solicitante y determina la viabilidad de su apoyo.

d) La CONADE, notifica por escrito o en el sistema de Carta Compromiso al Ciudadano, según corresponda, la resolución a las solicitudes.

e) El representante legal del beneficiario y la CONADE suscribe el instrumento jurídico y sus anexos, según corresponda. Ante la falta de firma de cualquiera de dichos documentos no se podrán otorgar los recursos económicos.

f) Previamente a la transferencia de recursos, el beneficiario deberá entregar a la CONADE por escrito los datos de la cuenta bancaria específica, aperturada donde se transferirán los recursos federales señalándose la institución bancaria, número de cuenta, número de clave bancaria estandarizada (CLABE), plaza, sucursal.

g) Previamente a la transferencia de recursos, el representante legal del beneficiario, deberá entregar a la CONADE, recibos fiscales oficiales; en el caso de becas y estímulos económicos no aplica.

h) La CONADE entregará los recursos a los beneficiarios una vez que éstos hayan cumplido con todo lo anteriormente indicado.

i) El representante legal del beneficiario presentará las comprobaciones de los apoyos otorgados en apego a lo establecido en el Convenio de Colaboración y/o Concertación, su Anexo, así como en las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos vigentes, que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE.

j) Los recursos económicos que se otorguen, no deberán permanecer ociosos y sólo podrán ser utilizados para las actividades expresamente autorizadas en el Anexo de Ejecución que formará parte del Convenio que se suscriba. Cualquier uso distinto que no haya sido expresamente autorizado por la CONADE, será sancionado conforme a la Ley.

En el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil, los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado en la cuenta única de recursos públicos aperturada, deberán ser utilizados en los conceptos del gasto expresamente autorizadas en los instrumentos jurídicos que se suscriban.

Asimismo deberán ser informados y comprobados a la CONADE, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas.

Cuando a las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas se le hubiera sancionado con relación a la reducción, suspensión o cancelación de recursos, la CONADE determinará los criterios para asistir a los deportistas a fin de cumplir con el programa de trabajo debidamente aprobado, o si algún atleta se encuentra distanciado o conflictuado con algún miembro del Consejo Directivo de la Organización de la Sociedad Civil, la CONADE determinará los criterios para asistir a los deportistas que habiendo cumplido los requisitos correspondientes puedan hacerse merecedores a obtener apoyos de este Programa.

Los apoyos destinados para la operación estarán sujetos a la presentación del programa de actividades y/o plan de trabajo técnico metodológico, así como a la viabilidad, impacto y evaluación que se haga de los mismos. En apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental la CONADE publicará los informes de avance programático presupuestal en el portal www.conade.gob.mx.

En el Anexo 4 de estas Reglas, se presenta el Diagrama de Flujo que describe las etapas que guarda el Proceso de Otorgamiento de Apoyos.

En el Anexo 5 de estas Reglas, se presenta el Diagrama de Flujo que describe las etapas que guarda el Proceso de Trámite de solicitud o propuesta de beca económica y/o académica para deportistas.

Asimismo, con relación a la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de los datos personales que se recaben con motivo de la operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado: Registro y Control de Solicitud de Becas económicas y/o Académicas; con fundamento en el Artículo 20, Fracciones I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es posibilitar a toda persona, el acceso a la información pública, en posesión de la CONADE, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, así como a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la Subdirección General de Calidad para el Deporte por conducto de la Dirección de Alto Rendimiento, y el domicilio donde el interesado podrá acudir para ejercer los derechos de acceso y corrección de datos ante la misma es Camino a Santa Teresa No. 482, Colonia Peña Pobre, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal, Código Postal 14060. 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.

La Instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial, por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Derechos

● Recibir asesoría, capacitación e información acerca del Programa, así como para el desarrollo de sus actividades y eventos autorizados de acuerdo a los mecanismos establecidos para tal efecto por la instancia ejecutora.

● Reproducir los materiales que, en su caso, estimen necesarios para el debido cumplimiento de las acciones que estén a su cargo a fin de atender los objetivos del Programa, con base en el marco de la legislación federal aplicable.

● Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de etnias, cargos públicos, preferencias políticas, sexuales, religión, discapacidad o cualquiera otra causa que implique discriminación.

Obligaciones

● Conocer y cumplir las presentes Reglas.

● Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y demás normatividad aplicable, según corresponda.

● Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, que incluya la programación de los recursos y metas de la ejecución del Programa, así como los anexos necesarios que definan, los aspectos técnicos y específicos de éste.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico, los responsables ejecutores del programa, proyecto, evento o actividad adquieren las siguientes obligaciones:

● Realizar la difusión y ejecución del programa; proyecto, evento o actividad.

● Promover dentro de su ámbito y suficiencia presupuestal la capacitación, actualización y profesionalización de los recursos humanos tanto técnicos como administrativos que requiere el programa; proyecto, evento o actividad.

● Entregar a la CONADE un reporte de gastos sobre la aplicación de los recursos otorgados, y de los rendimientos, que, en su caso, se hubieren generado y autorizado su aplicación, un reporte técnico deportivo y/o de metas y en su caso la información requerida para la elaboración de las evaluaciones, de conformidad a lo establecido en los convenios correspondientes.

● Comprobar los recursos federales otorgados por la CONADE con base en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, vigentes y/o reintegrar aquellos que no cuenten con la suficiente documentación comprobatoria respectiva y se haya notificado para su reintegro de conformidad con el numeral 7.2 de las presentes Reglas.

● Apegar la operación de los programas a las guías operativas, lineamientos, manuales y demás disposiciones emitidas para tal efecto, las cuales se pueden consultar en la página www.conade.gob.mx.

● Atender las visitas de seguimiento y supervisión, así como los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras presentando la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.

En el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán:

● Contar con un sistema de contabilidad de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

● Proporcionar la información que les sea requerida por la CONADE y la autoridad competente sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera, y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban.

● Transmitir en caso de disolución, los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otra u otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Cultura Física y el Deporte y que estén inscritas en el registro establecido por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

● Entregar semestralmente copia del Estado de Cuenta bancaria aperturada para la recepción de los recursos transferidos por la CONADE, en los términos del Convenio suscrito para tal efecto.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, retención, suspensión de recursos, y en su caso reducción en la ministración de recursos

● Incumplimiento en la entrega de la información relativa al programa que se trate de acuerdo a los instrumentos jurídicos aplicables.

● Se detecten faltantes de comprobación, desviaciones e incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los convenios y sus anexos correspondientes, según sea el caso.

● Se incumpla con el proceso de comprobación de los recursos federales y/o se alteren los conceptos del gasto, acorados en los instrumentos jurídicos respectivos.

Estas medidas se adoptarán hasta en tanto no se subsane la irregularidad en el manejo y aplicación de los recursos en el Programa específico.

En el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil se impondrán las sanciones señaladas por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil, mediante el procedimiento respectivo; y en el caso de que los titulares y demás representantes de los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas, cometan irregularidades en el manejo y aplicación de los recursos, serán sancionados en los términos de lo dispuesto por la normatividad federal aplicable, así como por lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

En el caso de becas y estímulos:

● Cuando el becario incurra en falta con las obligaciones establecidas en este documento.

● Por consumo de sustancias prohibidas.

● Cuando el becario fallezca; y en ningún caso se aceptará la designación de beneficiarios.

El incumplimiento a cualquiera de los supuestos anteriores será motivo de cancelación de las becas y estímulos.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La CONADE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal, la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, las Instancias ejecutoras podrán establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, de la sociedad civil y organizaciones nacionales e internacionales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las Organizaciones de la Sociedad Civil e Institutos Estatales del Deporte o su equivalente y Entidades Deportivas.

5.1.2 Instancia Normativa

La CONADE.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La CONADE y el Organo Interno de Control en la CONADE.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se darán a conocer en la página de internet (www.conade.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Educación Pública (SEP), conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Se deberán incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

“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”.

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculada con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda:

“Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal así como cualquier uso que no sea referente a la promoción del deporte”.

6.2 Promoción

El Programa se promueve a través de los miembros del SINADE, mediante eventos deportivos y convocatorias de carácter público.

La promoción va dirigida a la población en general, miembros del SINADE y deportistas, por conducto de los medios masivos de comunicación, Centros Estatales de Información y Documentación y por medio del portal en Internet: www.conade.gob.mx

6.3 Ejecución

Lo referente a este apartado se encuentra en el numeral 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos).

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

La Contraloría Social estará a cargo de los ciudadanos beneficiarios en las propias Entidades Federativas en las que se ejecuta el presente Programa con objeto de dar seguimiento, supervisión y vigilancia al cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

La CONADE de manera conjunta con cada una de las Entidades Federativas en que se aplique el presente Programa, planificarán y ejecutarán la estrategia para la promoción, capacitación y apoyo de la Contraloría Social, difundiendo al respecto los materiales didácticos que correspondan, mismos que estarán a disposición de los beneficiarios interesados en los Centros Estatales de Información y Documentación, así como en el portal de internet: www.conade.gob.mx.

Los responsables para la organización de los Comités de Contraloría social, serán los Institutos Estatales del Deporte o su equivalente mismos que convocarán a los ciudadanos beneficiarios del programa de que se trate, para la constitución de sus respectivos comités, así mismo, elegirán por mayoría de votos a sus integrantes, buscando que éstos se conformen equitativamente por mujeres y hombres, lo cual se hará constar por escrito y términos de lo que al efecto señale el esquema de Contraloría Social que emita la CONADE, derivada de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008.

Asimismo, en cuanto a las actividades que realizarán dichos comités de participación social, con motivo de su función de vigilar la correcta aplicación y ejecución de este programa como instancia receptora de las quejas y denuncias que se pudieran llegar a suscitar como resultado de dicha actividad, así como los medios institucionales para presentar éstas y las cédulas de vigilancia y los informes anuales, se sujetarán a la metodología prevista en la propia Guía Operativa emitida por la CONADE.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

No aplica.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

No aplica.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos y Financieros

Los beneficiarios enviarán a la CONADE los reportes de gastos (Anexo 2) y el técnico deportivo y/o de metas (Anexo 3) según se trate, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el instrumento jurídico correspondientes y sus anexos.

7.2 Cierre de ejercicio

La CONADE integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre del 2011, e informará a la Coordinadora Sectorial el resultado del mismo.

Los recursos presupuestales que no ejerzan los beneficiarios al cierre del ejercicio, deberán reintegrarse a la CONADE a más tardar el 15 de diciembre del 2011, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal correspondiente y éstos puedan ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, los beneficiarios estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente, de lo contrario serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos deberá remitir copia de la ficha de depósito por vía fax, o medio electrónico en archivo digitalizado a la Dirección de Finanzas y a la Subdirección General de Deporte de la CONADE.

7.3 Recursos no devengados

Los beneficiarios estarán obligados a reintegrar a la cuenta de cheques de la CONADE, mediante depósito bancario y/o transferencia electrónica, los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, así como aquellos que por cualquier motivo no sea posible devengarlos al 31 de diciembre, debiendo reintegrarlos conforme al numeral 7.2 e informar de inmediato dicho reintegro a la Subdirección General responsable del Programa, remitiendo copia a la Subdirección General de Administración con atención a la Dirección de Finanzas de la CONADE.

En el caso de que por diversas razones los beneficiarios no cumplan con lo establecido en las presentes reglas, la CONADE implementará las acciones administrativas correspondientes para redireccionar el destino de los recursos federales para proyectos que hayan cumplido con los requisitos señalados en las presentes Reglas en su numeral 4.4.1.1 y que por falta de suficiencia presupuestal no hubieran sido posible apoyar de origen.

8. Evaluación

La CONADE, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, designa a la Subdirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con Reglas de Operación, para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

9. Indicadores de desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados.

Las presentes Reglas fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No se omite señalar que en lo que respecta a la Matriz de Indicadores de Resultados vinculada a las presentes Reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Para valorar el cumplimiento de los objetivos del programa, se emplearán los siguientes indicadores:

Asociación con MIR	Indicador	Meta*	Periodicidad
Propósito Número de Deportistas Nacionales de alto rendimiento que participan en justas deportivas internacionales y se ubican dentro de los 16 primeros lugares principalmente en Campeonatos Mundiales.	**Eficacia** Deportista nacional ubicado dentro de los 16 primeros lugares en campeonatos mundiales (juveniles y 1a. fuerza)	180	Trimestral
Componente 1 Porcentaje de deportistas beneficiados con apoyos integrales	Eficacia Porcentaje de deportistas propuestos por la Asociación Deportiva para asistir a eventos internacionales que son apoyados para mejorar sus resultados individuales.	100%	Trimestral (A partir del 2o. Trimestre)
Componente 2 Becas otorgadas a deportistas	Calidad Otorgar becas a deportistas que cumplen con los lineamientos establecidos que buscan priorizar la calidad y disminuir la cantidad.	2,500	Trimestral

Componente 3 Programa de Talentos Deportivo	Eficacia Atletas atendidos en el Programa de Talentos Deportivos.	10,760	Trimestral
Componente 4 Atleta atendido en el programa de Reserva Nacional	Eficacia Son aquellos atletas atendidos por el programa y que han logrado resultados a nivel Nacional e Internacional y que en su mayoría pertenecen a las preselecciones y selecciones nacionales.	5,570	Trimestral
Componente 5 Deportista hombre/mujer participante en eventos estudiantiles internacionales.	Eficiencia Son aquellos deportistas que se encuentran realizando sus estudios a nivel licenciatura y que cumplen con un nivel deportivo establecido en los procesos selectivos para participar en dicho evento.	109	Anual

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

* La meta aún puede tener variaciones debido a la asignación presupuestal 2011.

Los indicadores de desempeño se pueden consultar en: www.conade.gob.mx.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos federales que se otorgan podrán ser revisados por la CONADE, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la CONADE y, en su caso, por las Contralorías Estatales de acuerdo a sus respectivas atribuciones y competencias.

10.2 Objetivo

Asegurar que los recursos federales que se transfieran a los beneficiarios sean empleados en los conceptos del gasto que le sean autorizados por la CONADE y sean ejecutados conforme lo establece la normatividad federal en la materia y en congruencia con la matriz de indicadores de resultados.

10.3 Resultados y Seguimiento

Como resultado de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores establecidos en el numeral 10.1, se emitirán los informes de resultados con las recomendaciones que permitan a los beneficiarios subsanar las irregularidades identificadas y en los casos que proceda, turnar a las áreas de responsabilidades competentes para la instauración de los procedimientos disciplinarios correspondientes.

Con base en los indicadores de desempeño que forman parte de la matriz de indicadores de resultados, se medirá el avance en la consecución de los objetivos esperados.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Para presentar queja, denuncia o sugerencia, personalmente al Organo Interno de Control en la CONADE, ubicado en Camino a Santa Teresa No. 482, colonia Peña Pobre, Código Postal 14060, en México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas o llamar al teléfono 5927-5200, extensiones 4300, 4310, o 4320. Si lo prefiere, puede escribir a la dirección de correo electrónico: quejas@conade.gob.mx; igualmente al teléfono 2000-2000 Servicio de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública.

CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **"LA CONADE"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO _____Y_____, POR LA OTRA PARTE _____ Y A ELLOS COMO "LAS PARTES" CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA CONADE" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2003.

I.2 Que dentro de sus atribuciones se encuentran entre otras:

- Proponer, dirigir, ejecutar, evaluar y vigilar la política nacional de cultura física y deporte;
- Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y el sector social y privado en lo relativo a investigación en ciencias y técnicas en materia de cultura física y deporte;
- Promover el desarrollo de los programas de formación, capacitación, actualización y los métodos de certificación en materia de cultura física y deporte, promoviendo y apoyando, la inducción de la cultura y el deporte en los planes y programas educativos;
- Fomentar y promover la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas a la cultura física y deporte;
- Integrar y actualizar el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- Diseñar y establecer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de cultura física y deporte del sector público federal y la asignación de los recursos federales para los mismos fines;
- Celebrar acuerdos, convenios, contratos y bases con las autoridades de las Entidades Federativas, el Distrito Federal, y los Municipios a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al fomento, promoción, incentivo y desarrollo de cultura física y el deporte.

I.3 Que conforme al Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, **"LA CONADE"** promoverá la participación de los sectores Público, Privado y Social, con acciones necesarias para el desarrollo de sus objetivos, en los niveles Federal, Estatal y Municipal.

I.4 Que para promover y difundir la Cultura Física y Deporte, la Ley de la materia, faculta a **"LA CONADE"** para concertar acuerdos y convenios que permitan la interacción entre este organismo y los integrantes del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, así como con cualquiera otro que le permita cumplir con sus fines.

I.5 Que de acuerdo con los fines de **"LA CONADE"**, dichos convenios tendrán por objeto generar acciones, y programas necesarios para la coordinación, fomento, ejecución, apoyos, promoción, difusión y desarrollo de la Cultura Física y Deporte.

I.6 Que el o los _____ acredita(n) su personalidad con _____

I.7 Que para efectos del presente documento señala como domicilio legal el ubicado en: _____.

II.- DECLARA "_____" POR CONDUCTO DE SU _____:

II.1 Que es una _____, constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, tal y como se acredita con el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ del año_____, pasada ante la fe del Notario Público número _____ del _____, Licenciado_____.

II.2 Que su objeto social es, entre otros:

- _____
- _____
- _____
- _____

II.3 Que mediante el Testimonio de la Escritura Pública número _____ de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Licenciado_____, Notario Público número _____ de _____, fue protocolizada el Acta de Asamblea General Ordinaria de Asociados mediante la cual fue elegido el _____ como Presidente de la _____ _____, para el periodo _____ quien cuenta con las facultades bastantes y suficientes para la celebración de este convenio, las cuales a la fecha no le han sido revocadas, restringidas o de alguna manera limitadas. Asimismo, se designa al _____ en su carácter de _____ de "_____", tal y como se acredita con la escritura pública número_____ de fecha _____ de _____ de _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____, de _____, es responsable del manejo y aplicación de los recursos federales que otorgue **"LA CONADE"** a **"_____"**.

II.4 Que cuenta con la clave única de inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, número _____, con folio número _____ de fecha _____ de _____ de _____, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento.

II.5 Que cuenta con la clave de Registro Unico del Deporte, número _____, de fecha _____, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento.

II.6 Que para los efectos a que dé lugar este convenio señala como domicilio fiscal y legal el ubicado en: _____

III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1 Que reconocen a la cultura física y el deporte, como factores de integración social, convivencia y salud, así como medio de expresión y formación del individuo, que contribuye a su desarrollo integral.

III.2 Que la práctica del deporte debe ser accesible a toda la población, sin distinción de sexo, edad, condición social, económica o física.

De conformidad con lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 45 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 3 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 65, 66, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción II y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 29, 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación; 1, 2, 9, 10, 15, 20 fracción XXXIV, 29 fracciones IV y XXIII, 35, 36 y 37 de la Ley General de Cultura Física y Deporte; 14, 16 y 17 del Reglamento de esta última, 5, fracción V, 6 fracción V, 7 y 30 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2011 y las Reglas de Operación vigentes, referente al Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte y en general de los demás ordenamientos jurídicos aplicables; **"LAS PARTES"** celebran el presente instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

Por medio de este instrumento, **"LAS PARTES"** convienen en el ámbito del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, coordinar estrategias, acciones y recursos federales, para el apoyo al **"_____",** que permita fomentar el deporte y la cultura física, --- _____.

SEGUNDA. Recursos Federales Financieros.

"LA CONADE" a través de la Subdirección General de Administración y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal ministrará a **"_____"**, apoyo financiero, hasta por un monto total de $_____, para coadyuvar al desarrollo de _____ avaladas por **"LA CONADE"**, de acuerdo con las metas, el calendario, programación, distribución de recursos federales y concepto del gasto establecidos en el anexo técnico y acuerdo base que forman parte integral de este convenio.

TERCERA. Compromisos de "LA CONADE".

"LA CONADE" se compromete a lo siguiente:

A. Proporcionar a **"_____"** de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, apoyo financiero, asesoría y gestión técnica, que requieran para la promoción y desarrollo de sus programas, eventos y actividades deportivas.

B. Radicar los recursos federales objeto del presente convenio, mediante transferencias electrónicas en la cuenta bancaria específica, aperturada por **"**_____**"**, la cual deberá ser registrada ante la Dirección de Finanzas de **"LA CONADE"**, cuando menos 5 (cinco) días hábiles previos a la radicación de los recursos federales, debiendo informar dicha situación a la Subdirección General de Calidad para el Deporte. Para el caso de no contar con dicha información no podrá "LA CONADE" transferir recurso económico alguno.

C. Proporcionar la asesoría que solicite **"**_____**"**, en materia técnico-administrativa, que permita la realización del objeto del presente convenio y se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

D. Requerir a **"**_____**"**, la información y documentación necesaria, así como, proporcionarle los formatos respectivos para la presentación de los reportes e informarle de las visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y compromisos adquiridos en el presente convenio, y conocer los avances del mismo y, en su caso, evaluar el trabajo realizado.

E. Por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte y la Subdirección General de Administración, cada una en el ámbito de su competencia, observará que los proyectos a apoyar cumplan con las Reglas de Operación vigentes y con los Lineamientos Normativos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, así como que el manejo y aplicación de los recursos federales otorgados, se realice de conformidad con las disposiciones normativas que regulan el gasto público federal, por lo cual, la comprobación de dichos recursos federales deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de **"LA CONADE"**, vigentes.

CUARTA. Compromisos de "_____**".**

"_____", se compromete a lo siguiente:

A. Proporcionar a **"LA CONADE"**, a través de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, los recibos fiscales, previo a la entrega de los recursos federales debidamente requisitados y conforme a lo estipulado en la legislación fiscal vigente, suscritos por el representante legal de **"**_____**"**.

B. Realizar la correcta administración y destino de los recursos federales otorgados por **"LA CONADE"**, para el cumplimiento del objeto materia de este instrumento jurídico, destinándolos única y exclusivamente al _____, al rubro de concepto de gasto que se indican en el anexo técnico, cumpliendo con lo señalado en el Anexo A el cual contiene los Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación y Colaboración a las asociaciones deportivas nacionales y demás asociaciones civiles, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte, los cuales forman parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de **"LA CONADE"**, vigentes.

Los cambios en el destino y rubro de gasto que, en su caso se requieran, se deberá presentar solicitud en la cual se justifique a plena satisfacción de **"LA CONADE"** las circunstancias que provocaron los cambios para que se proceda a valorar y en su caso a autorizar, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento.

C. Que el manejo y aplicación de los recursos federales se realicen de conformidad con criterios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad y transparencia y que la documentación comprobatoria, en su caso, de las adquisiciones, así como de los recursos federales que se acrediten mediante comprobantes fiscales cumplan con lo señalado en los artículos 29, 29-A y, en su caso con el artículo 29-B del Código Fiscal de la Federación.

D. Entregar a **"LA CONADE"**, por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte un informe en original, sobre la aplicación de los recursos federales, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la terminación del evento o actividad materia del apoyo, en los formatos elaborados por **"LA CONADE"**, de la siguiente manera:

1. El reporte técnico-deportivo y/o de metas, deberá estar correlacionado con el reporte de gastos que indique los beneficios alcanzados, signado por el titular de **"**_____**"**, y/o el representante legal debidamente facultado para ello..

2. El reporte de gastos referente a la aplicación de los recursos federales utilizados, así como de los rendimientos que en su caso se hubieren generado y autorizado su aplicación, en el que se deberá incluir el concepto específico de la aplicación de los mismos, el cual deberá estar firmado por _____ de **"**_____**"**, ante **"LA CONADE"**, incorporando la siguiente leyenda:

"…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por **"LA CONADE"** se llevó a cabo con estricto apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del Programa del Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29, 29-A y en su caso con el artículo 29-B, del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare…".

Asimismo, deberá presentar a **"LA CONADE"** por conducto de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, el reporte junto con la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en original para su verificación y sellado, hecho lo cual, la documentación original le será devuelta a **"**_____**"** para su resguardo y custodia durante el periodo legal de 5 (cinco) años establecidos por el Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de gastos efectuados en el extranjero, la comprobación de esos gastos deberá estar respaldada mediante la documentación comprobatoria que normalmente expidan las empresas extranjeras, así como un informe de los resultados obtenidos con el visto bueno del titular de la Asociación Civil, correspondiente.

Para el caso de que los representantes del organismo deportivo que suscriben el presente convenio, dejen de ocupar sus cargos en **"**_____**"** y con ello, de manejar y aplicar los recursos federales que se les entregaron; lo deberán informar a la Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de **"LA CONADE"** dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a tal eventualidad. A fin de formalizar los convenios modificatorios correspondientes, respecto de la subrogación de derechos y obligaciones.

E. Entregar semestralmente a la Subdirección General de Calidad para el Deporte, copia del estado de cuenta bancaria aperturada para la recepción de los recursos transferidos por **"LA CONADE"**, con la finalidad de que ésta autorice el destino de los rendimientos que en su caso se hayan generado.

F. Proporcionar a **"LA CONADE"** y a los órganos de fiscalización y de control gubernamentales, la información que le soliciten sobre sus fines, estatutos, programas, actividades, beneficiarios, fuentes de financiamiento nacionales o extranjeras o de ambas, patrimonio, operación administrativa y financiera y uso de los apoyos y estímulos públicos que reciban. Así como permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente convenio.

G. En caso de disolución, transmitir los bienes que haya adquirido con apoyos públicos, a otras organizaciones que realicen actividades objeto de fomento y que estén inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

QUINTA. Administración de Recursos Federales.

Queda expresamente establecido que los trámites relativos a la administración y comprobación de los recursos federales que **"LA CONADE"** transfiere en los términos del presente convenio, estarán a cargo del Titular en funciones, y en su caso del _____ encargado (s) del manejo de los recursos federales de **"**_____**"**, que para su manejo y aplicación deberá (n) destinar los mismos incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, exclusivamente en los fines del Programa respectivo, previa autorización de "LA CONADE", y ejercer dichos recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación vigentes del

Programa correspondiente. La Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará a dichas organizaciones en los términos de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; asimismo deberá apegarse a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal de conformidad con lo dispuesto en el Anexo A, que forma parte integral del presente instrumento jurídico, así como en los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de **"LA CONADE"**, vigentes.

SEXTA. Relación Laboral y Contractual.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal contratado por cada una de éstas, se entenderá exclusivamente con aquella que lo contrató y en ningún caso, será considerado como patrón solidario o sustituto.

SEPTIMA. De las Auditorías.

Considerando que los recursos federales otorgados por **"LA CONADE"** a **"**_____**"** revisten el carácter de recursos federales, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; la de la Función Pública, el Organo Interno de Control en **"LA CONADE"** y la Auditoría Superior de la Federación, podrán llevar a cabo las auditorias que sean necesarias para inspeccionar el ejercicio del gasto público federal de los recursos federales otorgados a fin de verificar su correcto manejo y aplicación.

Por lo que con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, **"LAS PARTES"** convienen en hacer la revisión periódica y sistemática de su contenido e instrumentación, por lo que **"LA CONADE"** adoptará las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación con **"**_____**"**, para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

OCTAVA. Devolución de Recursos Federales.

Los recursos presupuestarios que no se ejerzan al cierre del ejercicio, deberán reintegrarse a la cuenta de cheques número _____a cargo del Banco _____ sucursal ___, de la Ciudad de México, con CLABE _____ a nombre de "LA CONADE", para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal de 2011 y éstos puedan ser reintegrados a la Tesorería de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

En caso de no dar cumplimiento en la fecha señalada, estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la cuenta bancaria Núm. _____, con ____ número _____ de Banco _____, a nombre de la Tesorería de la Federación a más tardar los primeros cinco días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal vigente. Caso contrario será responsabilidad exclusiva de **"**_____**"** cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

En ambos casos deberá remitir copia de la ficha de depósito por vía fax,___ o medio electrónico en archivo digitalizado al correo _____a la Dirección de Finanzas y al correo ____de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, de esta CONADE.

NOVENA. Transparencia.

"LAS PARTES" convienen en elevar los niveles de transparencia en el ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. **"LA CONADE"** hará pública la información relativa al monto proporcionado a **"**_____, así como los informes que ésta le proporcione sobre el uso y destino de dichos recursos federales, respetándose en todo momento la información reservada sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, como lo es el secreto fiscal, bancario, etc.

De conformidad con lo establecido en el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, en el que las dependencias y entidades que tengan a su cargo los programas señalados en el anexo ___ del citado documento, deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al respecto **"LAS PARTES"** deberán indicar en sus eventos, materiales y donde sea posible lo siguiente:

"_____

_____**"**

DECIMA. Modificación o Ampliación del Convenio.

"LAS PARTES" acuerdan que los compromisos pactados en este Convenio y sus anexos, podrán ser revisados, modificados o actualizados de común acuerdo, en la medida que se requiera y justifique, siempre y cuando no alteren los alcances y su finalidad y se realice por escrito y con apego a las disposiciones legales aplicables.

DECIMA PRIMERA. Vigencia.

El presente convenio tendrá una vigencia que correrá a partir de la fecha de su firma y hasta la finalización de _____ que se indica(n) en el anexo técnico que forma parte integral de este instrumento jurídico; lo cual de ninguna manera excederá al 31 de diciembre de 2011.

DECIMA SEGUNDA. Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que podrá darse por terminado de manera anticipada el presente Convenio cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por falta de disponibilidad presupuestal.

III. Por acuerdo de **"LAS PARTES".**

IV. Por rescisión:

1. Por destinar **"**_____**"** los recursos federales a fines distintos a los previstos en el presente Convenio.

2. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente Convenio.

V. Por caso fortuito o fuerza mayor.

VI. Cuando se detecte que se ha proporcionado información o documentación falsa.

DECIMA TERCERA. Causas de Incumplimiento que derivan en la Retención, Suspensión de recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos.

"LA CONADE", podrá retener, suspender o reducir los recursos federales o en su caso reducir la ministración de dichos recursos a "_____", sin declaración judicial, cuando se determine que los informes solicitados no sean entregados a tiempo, se detecten faltantes de comprobación, desviaciones, incumplimiento de las obligaciones previstas dentro de los convenios y sus anexos correspondientes o los recursos se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio y de conformidad con lo establecido en la normatividad que resulte aplicable. Los recursos federales indebidamente utilizados, tendrán que ser restituidos de conformidad con la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico, con independencia de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas a que haya lugar.

DECIMA CUARTA. Jurisdicción y Competencia.

Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, así como de todo aquello que no se encuentre expresamente estipulado en el mismo, **"LAS PARTES"** se someten a las disposiciones legales aplicables, y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando al fuero presente o futuro que por cualquier causa o razón pudiera corresponderles.

UNA VEZ LEIDO EL PRESENTE CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 2011.

POR "LA CONADE" **POR "_____"**

EL PRESENTE CONVENIO SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURIDICA, POR LO QUE LOS COMPROMISOS SUSTANTIVOS QUE SE ASUMAN CON SU CELEBRACION, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL AREA QUE DESARROLLA EL PROGRAMA.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE CONCERTACION Y COLABORACION CELEBRADO POR LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE Y LA _____, POR UN MONTO DE $_____

ANEXO A

Lineamientos para el ejercicio de los recursos federales que se otorgan mediante el Convenio de Concertación y Colaboración a las _____, y demás _____, que tienen por objeto promover el deporte en el marco del SINADE.

PRIMERO.- La documentación que acredite el ejercicio de los recursos federales, para su aceptación, debe ser aquella que justifique y compruebe el gasto; entendiéndose por justificantes los documentos legales que determinan la obligación de hacer un pago (ejemplo: contratos, convenios, pedidos, etc.), y por comprobantes, los documentos que demuestran, la entrega de las sumas de dinero correspondientes (recibos, facturas) (Art. 66 Fracc. III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Además de los requisitos señalados en el párrafo anterior, sólo se aceptarán, independientemente de su justificación y comprobación, aquellos gastos que estén directamente relacionados con los rubros de gastos autorizados en los convenios. Asimismo, los aspectos técnicos tales como sedes, nombre y número de participantes, fechas y condiciones de participación, etc. Por lo tanto, los recursos federales que se apliquen a fines distintos a los autorizados implicarán una responsabilidad y darán origen a las sanciones que establecen las leyes aplicables.

SEGUNDO.- El Titular de **"**_____**"**, y las personas que se designen o a quienes legalmente les competa, serán los responsables directos del manejo y aplicación de los recursos federales que **"LA CONADE"** les transfiere, por lo que los formatos de entrega de comprobaciones deberán firmarlos (autógrafamente) el Titular y, en su caso, el o los responsables de ejercer el recurso federal.

TERCERO.- Los recursos federales proporcionados por **"LA CONADE"** que normalmente es por vía electrónica, deberán manejarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva, en la cual se aplicarán los cargos por los conceptos de los gastos autorizados en los convenios. Por ningún motivo los recursos federales se mezclarán con otros que tengan una fuente diferente; puesto que éstos tienen un fin específico e independiente, y en ningún caso podrán depositarse en cuentas personales.

En tal sentido, las cuentas bancarias se podrán manejar en forma mancomunada, siempre y cuando así lo haya aprobado **"**_____**"**, para las personas que para tal efecto se autoricen.

Asimismo, preferentemente todos los gastos derivados de los convenios deberán pagarse de la cuenta bancaria específica que para ese único propósito, haya sido abierta con cualquier institución bancaria o por medio de los sistemas electrónicos que tenga en operación.

Los comprobantes de tipo de cambio deberán presentarse en original y sólo se aceptarán aquellos que fueran expedidos por instituciones financieras, bancos o casas de cambio.

CUARTO.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice **"**_____**"**, con recursos federales deberán observar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones posibles para el ejercicio del gasto y mediante un procedimiento simplificado que establezcan de acuerdo al monto, cantidad etc. en la que exista de ser posible cuando menos la participación de 3 (tres) proveedores, mediante cotizaciones, eligiendo el que en igualdad de condiciones, ofrezca el precio más bajo. Los precios, en ningún caso, serán mayores a los que tal proveedor tenga establecidos para el público en general, para el caso de que adquieran material deportivo sin excepción alguna se realizará el procedimiento de tres cotizaciones cuando menos, y en caso de no ser posible este procedimiento "_____" podrá realizar una adquisición directa, presentando un escrito de justificación en el cual se deberá incluir la siguiente leyenda:

> "…Manifiesto bajo protesta de decir verdad que **"**_____**"** llevó a cabo el procedimiento para contar con las 3 (tres) cotizaciones mínimas para obtener el material requerido, sin haber conseguido éstas por (explicar el motivo, p. ej. falta de proveedores, etc.), por lo que efectúo la adquisición directa de los bienes o servicios al proveedor cuya cotización se anexa…"

Por cada adquisición realizada en estos términos deberá integrarse un expediente que contenga: las cotizaciones, los convenios, contrato o pedido, notas de remisión, facturas, copia del cheque de pago, y demás documentación relacionada con la adquisición.

Los bienes muebles, no consumibles (ejemplo: equipo deportivo, bienes informáticos, etc.) adquiridos con recursos federales deberán estar debidamente inventariados y formarán parte del patrimonio de **"**_____**"**, los bienes de consumo (ejemplo material deportivo y vestuario, etc.) o sea, aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza **"**_____**"**, tienen un desgaste parcial o total, podrán ser controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad. En el material y vestuario deportivo se deberá presentar el acuse de recibo firmado por el beneficiario final.

En ningún caso podrá transferirse la propiedad, goce o disfrute de los bienes no consumibles adquiridos con los recursos federales, sino mediante autorización expresa de **"LA CONADE"**, otorgada por escrito, en la que se justifique la autorización (en su caso).

QUINTO.- Los comprobantes de pago fiscales contendrán en forma impresa lo señalado en los artículos 29, 29-A del Código Fiscal de la Federación o sea el número de factura o remisión, nombre o razón social de la empresa, registro federal de contribuyentes, domicilio, cantidad, descripción del o los artículos, precio unitario y el precio total y deberán ser expedidos a nombre de **"**_____**"**, según

corresponda, siendo responsabilidad de la **"**_____**"** el recibir y aceptar de acuerdo con la normatividad antes mencionada los comprobantes que le son expedidos en los diferentes eventos donde participe, para el caso de adquisiciones en el extranjero de material o equipo deportivo deberá de observarse lo dispuesto en el artículo 29-B del ordenamiento antes citado.

SEXTO.- Cuando los recursos federales sean autorizados para el pago de sueldos, honorarios, salarios o de cualquier contrato de servicios personales, deberá presentar una propuesta de montos a "LA CONADE" para su autorización, previo al pago de los mismos, en el caso de **"**_____**"**, el área correspondiente de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, analizará la propuesta de "_____", para aprobar, modificar y establecer los apoyos económicos a pagar a los equipos multidisciplinarios y enlaces técnico-administrativos.

En todos los casos, y según corresponda, deberá retenerse el impuesto sobre la renta y pagarse el impuesto al valor agregado y los demás que establezcan las leyes tributarias. E informar a la "CONADE" el cumplimiento de esta obligación fiscal en el reporte de gastos.

SEPTIMO.- Los comprobantes de pago originales deben quedar en custodia de **"**_____**"**, con la obligación de resguardarlos durante el periodo legal de 5 (cinco) años establecido por el Código Fiscal de la Federación, debidamente clasificados, ordenados e identificados con el convenio respectivo, y una vez que se hayan presentado para comprobación a solicitud de la Subdirección General de Calidad para el Deporte, serán sellados por ésta, para que se identifique con claridad a que programa, actividad o convenio corresponde.

OCTAVO.- "_____**"**, que reciba recursos federales de **"LA CONADE"** deberá entregar en original el reporte de gastos, y el Técnico-Deportivo y/o de metas en los formatos adjuntos a estos lineamientos para el caso de las _____. Dichos formatos deberán ir acompañados de un oficio de entrega de comprobación, firmado por el Titular de **"**_____**"**, o el representante legal facultado para ello, dirigido a la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

En reporte de gastos deberá guardar un orden similar a los rubros de gasto asentados en los oficios de autorización emitidos por la Subdirección General de Calidad para el Deporte de la **"LA CONADE"**, y en todos los casos deberá contener la siguiente leyenda:

> "Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por **"LA CONADE"** se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los Artículos 29, 29-A y, en su caso, el artículo 29-B del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Además deberá presentar la documentación original comprobatoria de los gastos efectuados a **"LA CONADE"**, por conducto de Subdirección General de Calidad para el Deporte.

NOVENO.- La Subdirección General de Calidad para el Deporte, procederá a preverificar que la documentación comprobatoria original de los gastos efectuados coincidan con los datos señalados en el reporte de gasto, de ser así la sellará y devolverá. De no ser el caso, se deberá requerir al responsable de **"**_____**"**, a fin de que aclare la situación y de hacerlo se procederá a continuar con el procedimiento antes citado. O bien se rechazará esa documentación y se dará como no acreditado el gasto.

DECIMO.- Los recursos federales que se utilicen para fines distintos a los señalados en los convenios, no serán aceptados por **"LA CONADE"** como comprobantes válidos y sus importes deberán reembolsarse a ésta en los términos del convenio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, fiscales o penales que correspondan.

Sólo en casos extraordinarios o debidamente justificados se podrá solicitar ajustes en los conceptos de gastos y/o técnicos, mismos que deberán estar aprobados por la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

Estos ajustes sólo podrán solicitarse a más tardar 60 días después de haber concluido el evento, no pudiendo rebasar la fecha del 15 de diciembre del periodo fiscal vigente. Asimismo no se autorizarán ajustes en más del 50% de los eventos programados durante el periodo fiscal vigente, su autorización se someterá a valoración por la Subdirección General de Calidad para el Deporte.

DECIMO PRIMERO.- Los comprobantes de gasto nacionales impresos por vía electrónica se podrán recibir como comprobantes válidos y sus importes deberán corresponder con las cantidades, unidades y descripción de compra reflejadas en la factura electrónica. Sólo se aceptará esta impresión con la firma de cadena electrónica autorizada.

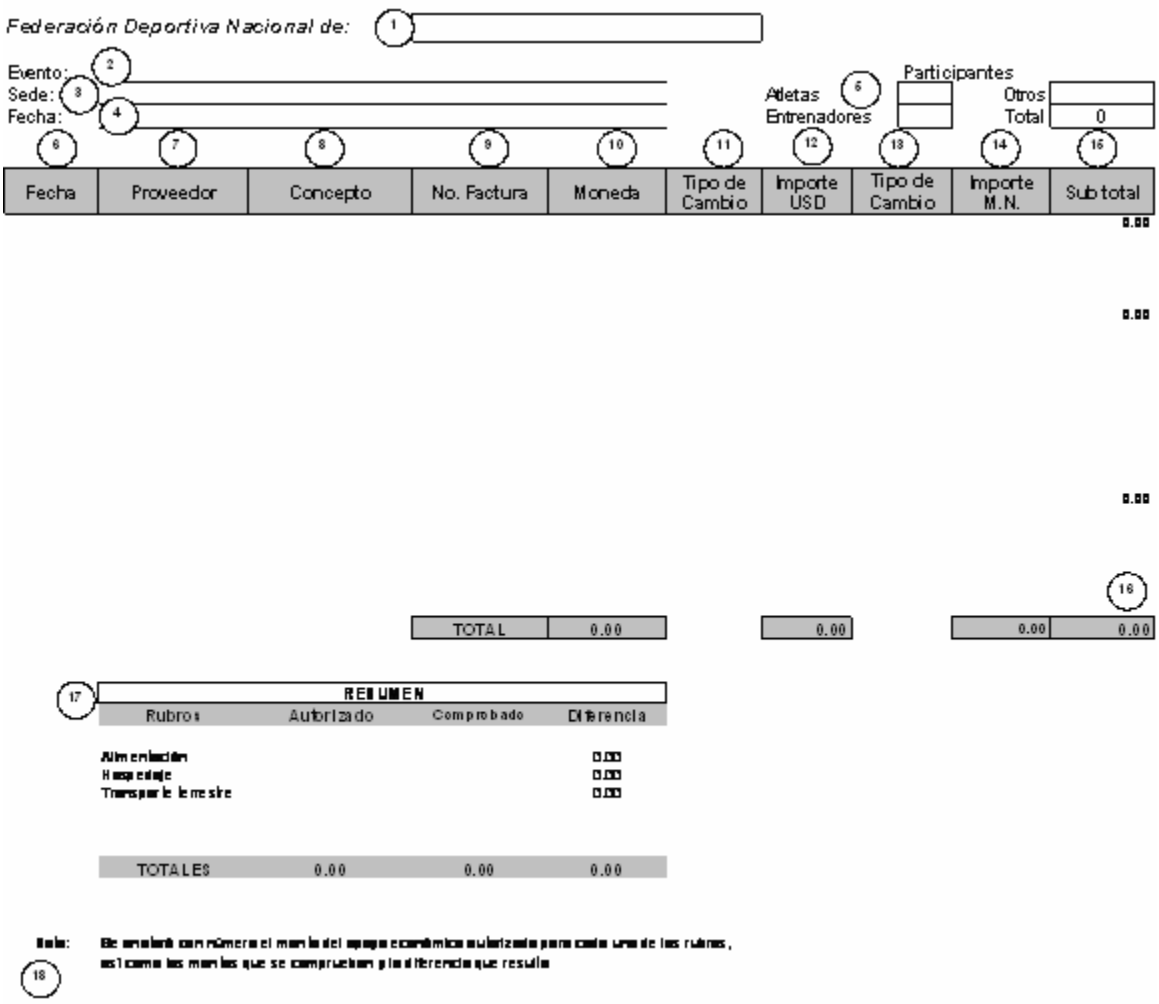
UNA VEZ LEIDOS LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN POR TRIPLICADO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DIA _____ DEL MES DE _____ DE 2011.

POR "LA CONADE" **POR**

"_____**"**

ANEXO 2

FORMATO DE REPORTE DE GASTOS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.



"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por "LA CONADE" se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará dentro del periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare".

Nombre y firma

Presidente de la Asociación Deportiva Nacional

Nombre y firma

Corresponsable General del Manejo de los recursos federales

Nombre y firma

Corresponsable del manejo de los recursos durante el evento

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte de Gastos.

1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del evento, actividad o servicio que se llevó a cabo.
3	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
4	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
5	Anotar en cada recuadro el número de participantes, que efectivamente participaron en el evento.
6	Anotar fecha y/o periodo que ampara el comprobante.
7	Anotar nombre o razón social de quién brindó el servicio o proporcionó el producto.
8	Anotar nombre del servicio o producto recibido o adquirido.
9	Anotar número de folio o código del comprobante.
10	Anotar importe monetario del país donde se llevó a cabo el evento. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana).
11	Anotar importe monetario de la moneda local con respecto al dólar americano. Esta columna aplica únicamente para eventos realizados en el extranjero (excepto en la Unión Americana). En eventos donde se pueda convertir directamente la moneda del país extranjero a pesos mexicanos, se omitirán las operaciones de las columnas 11, 12 y 13.
12	Obtener resultado de dividir la columna 10 entre la columna 11.
13	Anotar costo del dólar americano en México, a la fecha o periodo del pago dentro del evento.
14	Obtener importe resultante de multiplicar la columna 12 por la columna 13.
15	Obtener resultados globales de los rubros de gasto autorizados, obtenidos a partir de las sumas de cada concepto y su importe.
16	Obtener el resultado total a partir de la suma de los importes subtotales.
17	Llenar cuadro resumen con base en los rubros del oficio de autorización y a los importes realmente ejercidos durante el evento. La columna de diferencias se obtiene de los diferenciales entre los montos autorizados y los realmente comprobados.
18	Todo Reporte de Gastos deberá contener debajo del cuadro resumen, la leyenda siguiente: “Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el ejercicio, manejo y aplicación de los recursos federales otorgados por “LA CONADE” se llevó a cabo con estricto apego a las disposiciones normativas que regulan el ejercicio del gasto público federal. La documentación original comprobatoria que respalda las erogaciones consignadas en el presente informe cumplen con lo previsto en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se conservará durante el periodo legal establecido en dicho ordenamiento, de lo contrario no será considerada como comprobatoria de los gastos que ampare”.
19	Obtener las firmas de las personas indicadas.

De conformidad con los Lineamientos que establecen el procedimiento que deberán observar los organismos e instituciones públicas y privadas para efectos de comprobar los recursos federales que reciben por parte de la CONADE, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2006, los gastos deberán estar debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

ANEXO 3

FORMATO DE REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y DE METAS PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

REPORTE TECNICO DEPORTIVO Y METAS
PRESENTADO A LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

(1) FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE:

(2) Deporte: _____ (3) Especialidad: _____ (4) Prueba: _____

(5) Evento: _____

(6) Sede (ciudad-país): _____ (7) Fecha: Del ____al ____ de_____ del 2011

(8) Nivel del evento:

A	B	C	D
Mundial o JJOO	Copa Mundial-Eventos Continentales	Eventos Internacionales	Eventos Nacionales

(9) Altura de la ciudad: _____ Temperatura promedio: (10) _____ (11) Humedad _____

(12) Calidad hospedaje: _____ (13) Calidad alimentación _____

(14) Se anexa: Memoria Oficial: ☐ Otro: ☐ Especifique: _____

Objetivo-Metas del evento o actividad
(15)

RESULTADOS MEXICO

No.	(16) Nombre del Atleta o Equipo	(17) Prueba	(18) Pronóstico		(19) Resultado		(20) Evaluación
			Marca	Lugar	Marca	Lugar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

RESULTADO OFICIALES DEL EVENTO

(21)	(22)	(23)	(24)		(25)		
No.	Nombre del Atleta o Equipo	País	Prueba	Resultados		VS MEXICO		
				Marca	Lugar	Marca	Lugar	Evaluación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Observaciones, Recomendaciones, Evaluación Técnica para mejorar el nivel de preparación de los atletas
(26)

RESULTADO OBTENIDO RELACIONADO CON APOYO OTORGADO

		(28)	(29)		(30)		
Número Participantes		Total Participantes	Apoyo otorgado		Total Apoyo	Mejor Resultado Obtenido	
Hombres	Mujeres		$ Boletos Avión	$ Económico		Lugar	Marca
		0			-		

(27) (31)

(32) México, D.F., a ___ de _____ del 2010

(33)

Nombre y firma	Nombre y firma
Presidente de la Federación Deportiva	Entrenador de la Federación Deportiva

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

Reporte Técnico-Deportivo y/o de Metas.

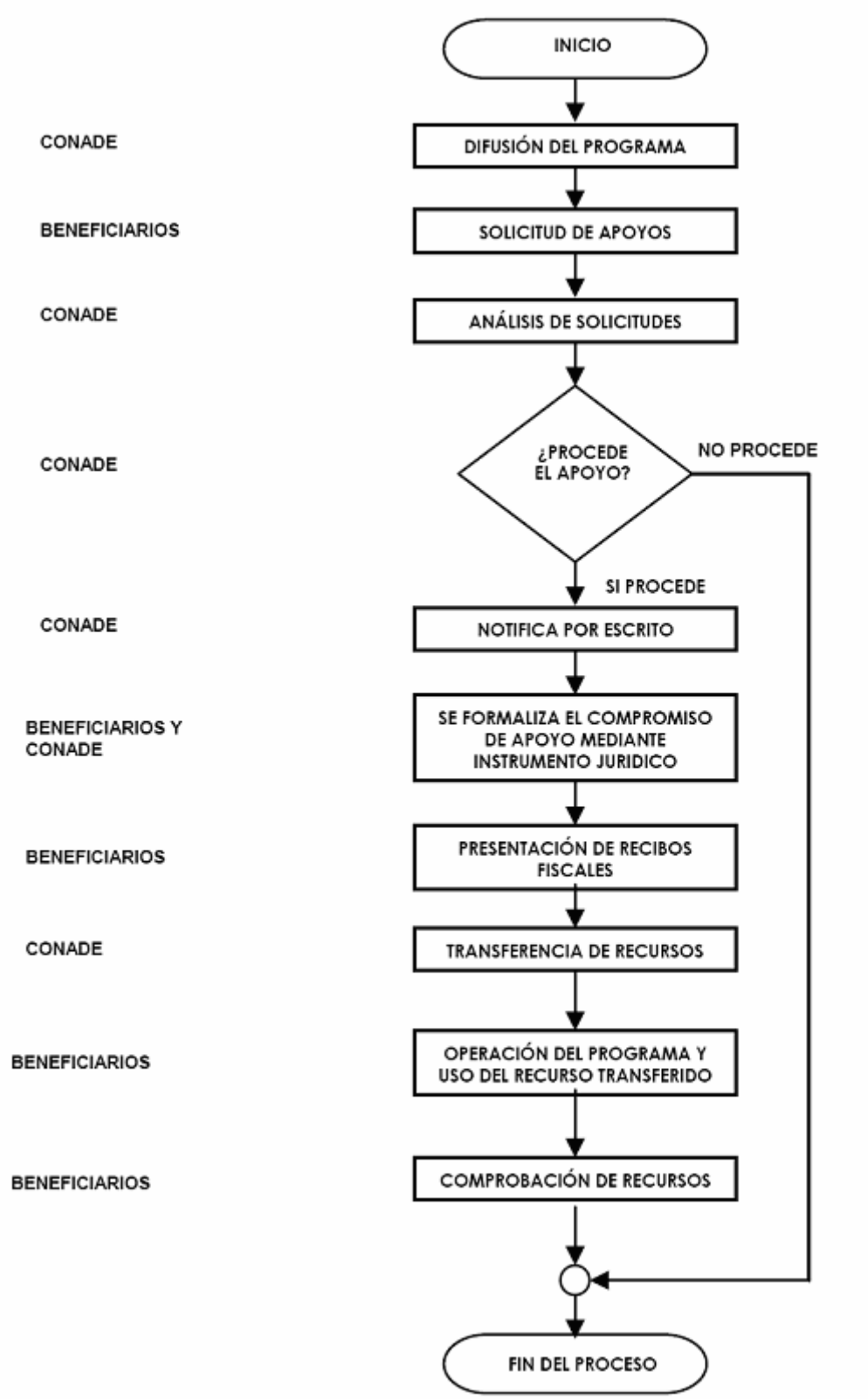
1	Anotar el nombre del Deporte que representa la Asociación.
2	Anotar el nombre del deporte en el cual se participó.
3	Anotar el nombre de la especialidad del deporte en el cual se compitió.
4	Anotar el nombre de la prueba específica en la cual se compitió.
5	Anotar el nombre del evento, actividad o competencia que se llevó a cabo.
6	Anotar el lugar donde se realizó el evento.
7	Anotar fecha o periodo de cuándo se realizó el evento.
8	Marcar con una X la opción a la cual corresponda el evento.
9	Anotar la altitud del lugar donde se realizó la competencia.
10	Anotar la temperatura promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
11	Anotar el nivel de humedad promedio que existió durante la competencia, cuando por las características del deporte, corresponda.
12	Explicar las condiciones que guardaron las instalaciones de hospedaje durante el evento (servicio, comodidad, amplitud, cercanía).
13	Explicar las condiciones de la comida recibida o adquirida durante el evento (nutrientes, limpieza, servicio, prontitud).
14	Marcar con una X la opción a la cual corresponda el evento.
15	Escribir el objetivo por el cual se asistió al evento (preparación técnica, competencia fundamental, clasificatorio).
16	Anotar el nombre del o los atletas, así como del equipo, en su caso.

17	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
18	Anotar la marca y/o lugar en el cual se pronosticó el resultado del atleta o equipo.
19	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió realmente por el atleta o equipo.
20	Anotar las siguientes leyendas según sea el caso: excelente, buena, regular o deficiente.
21	Anotar el nombre de todos los atletas, así como de los equipos, en su caso.
22	Anotar el nombre del país al que pertenece el atleta o equipo.
23	Anotar el nombre de la prueba específica donde compitió el atleta o equipo.
24	Anotar la marca y/o lugar que consiguió realmente cada el atleta o equipo en el evento.
25	Anotar la marca y/o lugar que se consiguió por cada atleta o equipo y, compararla contra los resultados de los atletas o equipos mexicanos. Complementar con las leyendas: excelente, buena, regular o deficiente.
26	Explicar los aspectos con los cuales se puede mejorar el desempeño de los atletas y/o equipos mexicanos.
27	Anotar el número de participantes hombres y número de participantes mujeres mexicanos que participaron en el evento.
28	Anotar el número total de participantes mexicanos apoyados por CONADE durante el evento.
29	Anotar los importes monetarios con los cuales la CONADE apoyó la participación en el evento.
30	Anotar el monto total de recursos recibidos por CONADE para el evento.
31	Anotar el mejor resultado obtenido por un mexicano en el evento y su marca.
32	Anotar la fecha en que fue llenado este formato.
33	Obtener las firmas de las personas indicadas.

ANEXO 4

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

REGLAS DE OPERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE APOYOS.

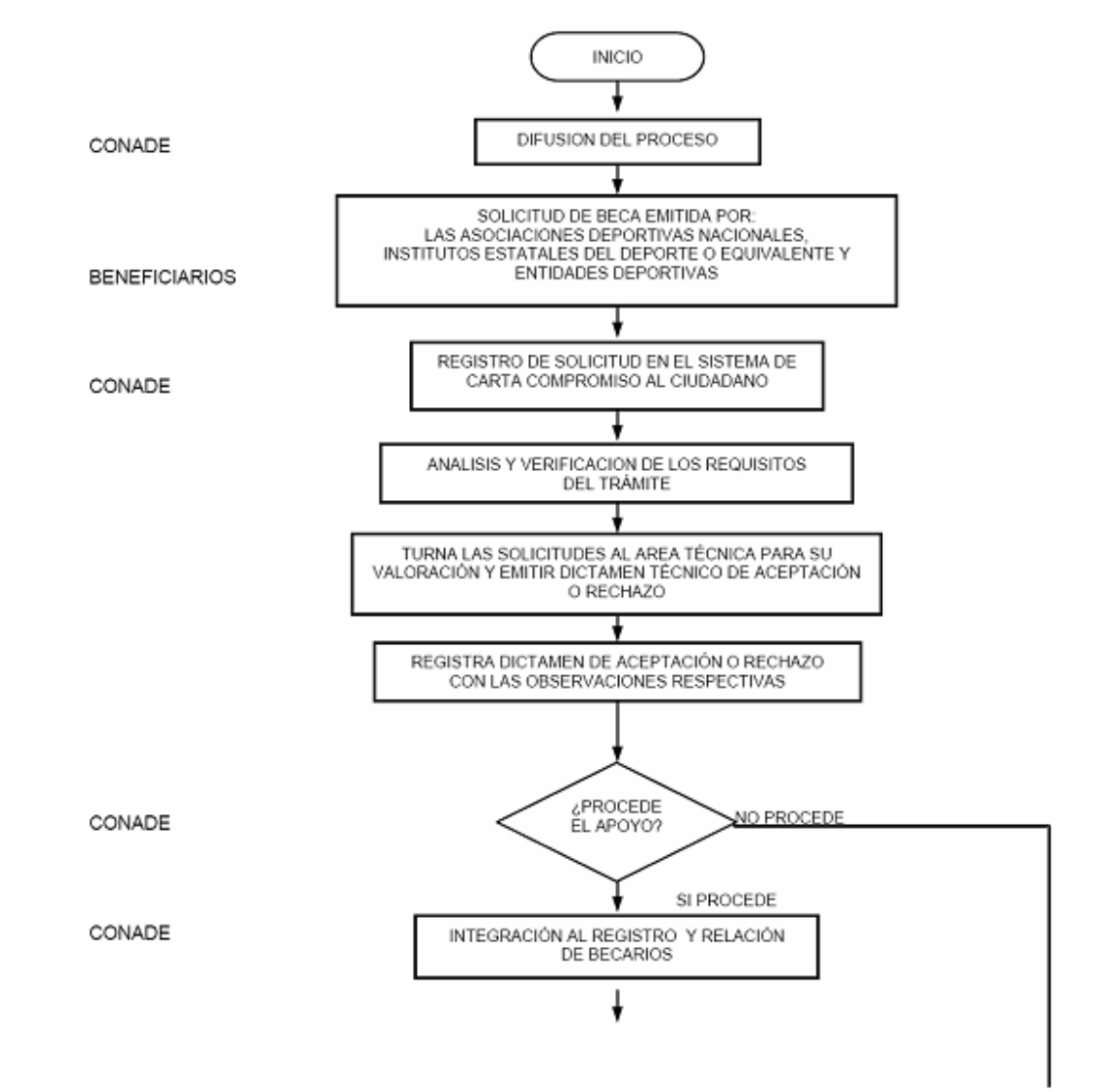


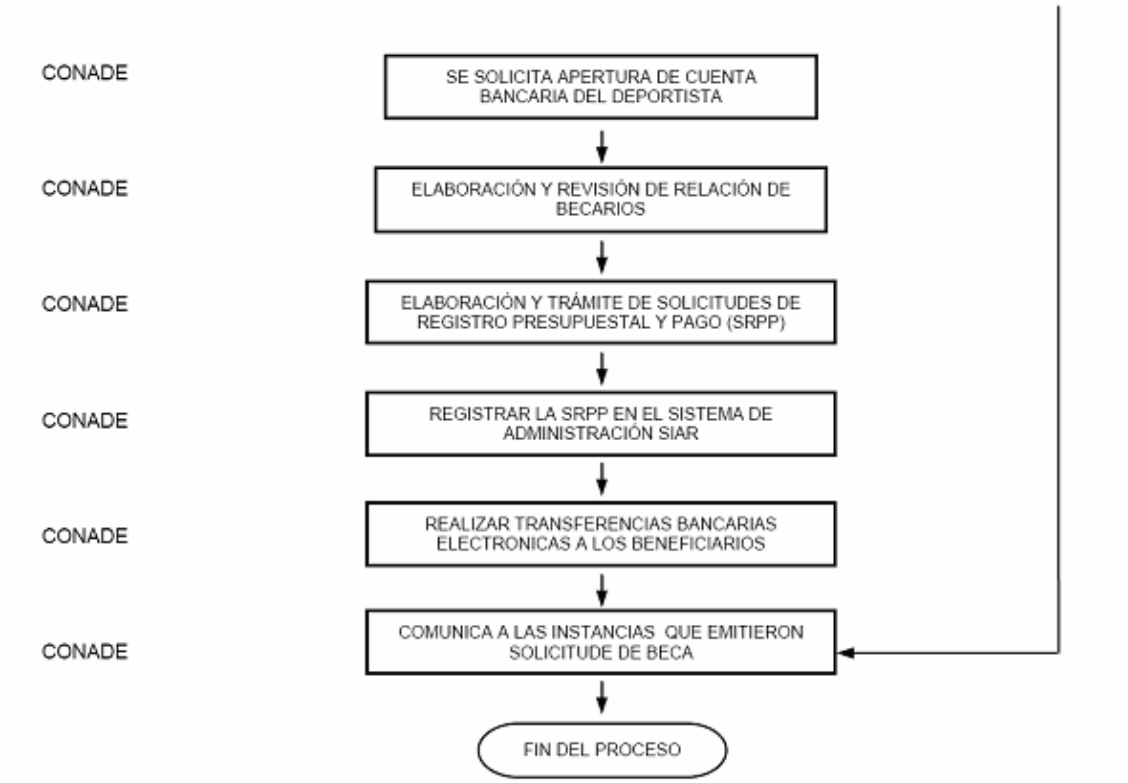
ANEXO 5

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

REGLAS DE OPERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITE DE SOLICITUD O PROPUESTA DE BECA ECONOMICA Y/O ACADEMICA PARA DEPORTISTAS




CONADE
SE SOLICITA APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEL DEPORTISTA
CONADE
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE RELACIÓN DE BECARIOS
CONADE
ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO (SRPP)
CONADE
REGISTRAR LA SRPP EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN SIAR
CONADE
REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS ELECTRONICAS A LOS BENEFICIARIOS
CONADE
COMUNICA A LAS INSTANCIAS QUE EMITIERON SOLICITUDE DE BECA
FIN DEL PROCESO

DECIMA SECCION

SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 5, fracción XVI y 31, fracciones II, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo en su Eje Rector 2, Economía Competitiva y Generadora de Empleos, tiene como uno de sus objetivos el potenciar la productividad y competitividad de la economía mexicana para lograr un crecimiento económico sostenido y acelerar la creación de empleos, para lo cual se establece como estrategia el diseñar agendas sectoriales para la competitividad de sectores económicos de alto valor agregado y contenido tecnológico, y de sectores precursores, así como la reconversión de sectores tradicionales, a fin de generar empleos mejor remunerados;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, establece como una de sus prioridades el contar con un sistema de apoyo integral a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos;

Que en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial prevé la creación de una política de desarrollo empresarial basada en cinco segmentos empresariales: emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, empresas Gacela (MIPYMES que tienen un mayor dinamismo en su crecimiento y en la generación de empleos respecto del promedio) y empresas Tractoras (grandes empresas establecidas en el país que por su posición en el mercado vertebran las cadenas productivas), y todas reciben atención del Gobierno Federal a través de cinco estrategias: financiamiento, comercialización, capacitación y consultoría, gestión, innovación y desarrollo tecnológico;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, ha establecido erogaciones del Ramo 10 Economía, para el Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT);

Que con el propósito de mejorar los procesos para brindar certidumbre y certeza jurídica a la población objetivo del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software, se expide el siguiente

Acuerdo

UNICO.- Se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1. El Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) tiene como objetivo general promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de Apoyos a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información (TI) y servicios relacionados, así como fomentar su uso en los sectores económicos del país, favoreciendo la generación de empleos y la atracción de inversión en el sector.

2. Los objetivos específicos del PROSOFT son:

I. Fomentar la creación de empresas de desarrollo de software y servicios relacionados y estimular el fortalecimiento de las empresas existentes;

II. Apoyar la capacitación y especialización de los recursos humanos y el mejoramiento de los procesos productivos de las empresas del Sector de TI;

III. Impulsar la inversión contribuyendo a la habilitación de equipos y espacios destinados a las empresas del Sector de TI;

IV. Promover el desarrollo económico regional y fortalecer el mercado interno nacional;

V. Incrementar la participación de mercado, apoyado en el desarrollo y acceso a la información relevante para la toma de decisiones, así como los esfuerzos para fortalecer la imagen país;

VI. Fomentar la integración y/o asociación empresarial de las empresas del Sector de TI;

VII. Facilitar el acceso al financiamiento y contribuir a la expansión de la oferta de fondeo y capitalización para las empresas del Sector de TI;

VIII. Fomentar la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica del Sector de TI;

IX. Fomentar el uso de las TI en los sectores productivos del país, y

X. Promover el desarrollo y fortalecimiento de las empresas de rápido crecimiento en ventas y generación de empleos del Sector de TI, servicios relacionados y clientes TI.

DEFINICIONES

3. Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

I. **Beneficiario:** La Población Objetivo cuyos proyectos sean aprobados por el Consejo Directivo;

II. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que será suscrito entre la Secretaría de Economía por conducto de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, y/o la Instancia Ejecutora, el Organismo Promotor en su caso y el Beneficiario, en el que se establecerá el proyecto a desarrollar y los montos de Apoyo a otorgar por parte de la Secretaría de Economía;

III. **Convenio de Colaboración:** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Organismo Empresarial, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la industria del Software y servicios relacionados;

IV. **Convenio de Coordinación:** Instrumento Jurídico que será celebrado entre la Secretaría de Economía y el Ejecutivo Estatal, en el que se establecerán los compromisos generales y acciones tendientes a promover el desarrollo de la industria del Software y servicios relacionados;

V. **Empresa Gacela:** Unidades económicas que tienen capacidad y potencial de crecimiento para incrementar sus ventas y generar empleos de alto valor agregado;

VI. **Empresa Atendida:** Unidades económicas que son impactadas y/o beneficiadas por las acciones asociadas a uno o varios de los objetivos establecidos en un Proyecto Apoyado por el programa;

VII. **Fondo de Garantía:** Entidad instituida de conformidad con la normatividad aplicable con el fin de garantizar el cumplimiento de una obligación de pago, mediante depósito de recursos monetarios en el caso de incumplimiento, o en su caso, el otorgamiento de fianza o de una garantía hipotecaria, buscando mejorar las condiciones del crédito para las empresas del Sector de TI que resulten beneficiadas;

VIII. **Instancia Ejecutora:** La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

IX. **Intermediario Financiero:** Las instituciones de banca de desarrollo y banca múltiple, las organizaciones auxiliares de crédito, las sociedades financieras de objeto limitado, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y demás instituciones o entidades facultadas en términos de la legislación mexicana vigente para realizar la intermediación financiera;

X. **Intención de Inversión:** Documento en formato libre dirigido al Organismo Promotor y remitido por éste a la Instancia Ejecutora, mediante el cual la Población Objetivo manifiesta su voluntad de invertir en un Proyecto Productivo o Estratégico, previo a la recepción de dicho proyecto en el sistema informático del PROSOFT. En este caso y de ser aprobado el proyecto por el Consejo Directivo, podrán reconocerse las erogaciones realizadas desde la fecha de recepción del documento de intención, siempre y cuando se trate de conceptos susceptibles de apoyo, de conformidad con las presentes Reglas de Operación;

XI. **Medios Interactivos:** Medios digitales que permiten a los usuarios interactuar con otros usuarios o con un medio por sí mismo con el propósito de entretenimiento, información y educación. Dentro de dicho sector se identifican dos subsectores:

a. Creadores: Entidades creadoras de contenidos digitales, y

b. Facilitadores: Entidades enfocadas en permitir que los medios puedan ser manipulados para facilitar su distribución a los usuarios;

XII. **Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos:** Tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble;

XIII. **Operador Financiero:** Institución de la banca de desarrollo, financiera rural o fideicomisos públicos de fomento del Gobierno Federal, que realizan funciones de administración de recursos del PROSOFT en el marco de proyectos orientados a fortalecer el acceso al financiamiento del sector, así como de operación de mecanismos alternativos de financiamiento;

XIV. **Organismo Empresarial:** Organismo o asociación empresarial del Sector de TI mediante el cual las empresas pueden solicitar Apoyo al PROSOFT;

XV. **Organismo Promotor:** Entidad Federativa u Organismo Empresarial aprobado por el Consejo Directivo, mediante el cual la Población Objetivo puede solicitar Apoyo al PROSOFT;

XVI. **Población Potencial:** Personas físicas con actividad empresarial y personas morales, legalmente constituidas, Instituciones Académicas y Organismos públicos y privados localizados en territorio nacional del sector de TI y Servicios Relacionados así como las Empresas Usuarias de TI;

XVII. **Población Objetivo:** Personas físicas con actividad empresarial y personas morales, legalmente constituidas, Instituciones Académicas y Organismos públicos o privados del sector de TI y Servicios Relacionados así como las Empresas Usuarias de TI que el programa tiene planeado atender;

XVIII. **Población Atendida:** Personas físicas con actividad empresarial y personas morales, legalmente constituidas, Instituciones Académicas y Organismos públicos o privados del sector de TI y Servicios Relacionados así como las Empresas Usuarias de TI que son atendidos por el programa;

XIX. **Proyecto de Desarrollo de la Industria de las Tecnologías de la Información (Information Technology Industry Development Project):** Proyecto diseñado en conjunto con el Banco Mundial, el cual tiene como referencia las estrategias instrumentadas por la Secretaría de Economía para desarrollar el Sector de TI;

XX. **PROMEDIA:** Programa para el Desarrollo de la Industria de Medios Interactivos. Este programa es un componente de interés de desarrollo en el ámbito de competencia del PROSOFT;

XXI. **Proyecto:** Conjunto de líneas de acción asociadas a recursos humanos, materiales y financieros para lograr uno o varios objetivos;

XXII. **Proyecto Estratégico:** Proyectos cuyo beneficio impacte en el desarrollo del Sector de TI en su conjunto, ya sea a nivel país o región;

XXIII. **Proyecto en Extenso:** El documento que contiene la descripción a detalle de al menos, la información de la empresa, alcances del proyecto, así como sus objetivos generales y específicos, metas, etapas, necesidades y requerimientos, e impacto social y económico;

XXIV. **Proyecto Productivo:** Para fines de las presentes Reglas es aquel que genera más de cincuenta empleos;

XXV. **SE:** La Secretaría de Economía;

XXVI. **Sector de TI:** Conjunto de industrias cuya actividad económica principal consiste en el diseño, desarrollo, producción y/o comercialización de productos, tecnologías y servicios asociados al procesamiento de datos y administración de información. Este sector incluye la industria del software, servicios relacionados y producción de Medios Interactivos basados en TI;

XXVII. **Software:** Conjunto de programas, instrucciones y procedimientos computacionales y su documentación asociada, relacionado con la operación de un sistema de procesamiento de datos;

XXVIII. **Servicios relacionados de TI:** Actividades inherentes o vinculadas al proceso de desarrollo de software y su operación, incluyendo, entre otras: capacitación, consultoría, mantenimiento, soporte, seguridad, pruebas, almacenamiento y/o transmisión de datos, procesos de negocio basados en el uso de sistemas computacionales y comunicaciones;

XXIX. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXX. **Solicitud de Apoyo**: El formato de presentación de proyectos para solicitar el Apoyo del PROSOFT;

XXXI. **SPYME**: La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

XXXII. **Tamaño de las Empresas**: La estratificación de las empresas será la definida en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa así como la señalada en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio de 2009;

XXXIII. **TI:** Tecnologías asociadas al procesamiento de datos y administración de la información;

XXXIV. **UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía, y

XXXV. **Usuario de TI:** Persona física o moral establecida en el territorio nacional que desee adquirir, implantar o subcontratar un producto, servicio de TI, servicio basado en TI o medio interactivo basado en TI, conforme a lo establecido en el rubro de gasto 4 “Uso de TI y servicios relacionados” de acuerdo al Anexo A.

CONCERTACION Y CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

4. Los Apoyos del PROSOFT están integrados por subsidios previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y serán otorgados a los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores salvo en los casos acordados por el Consejo Directivo, con apego a las disposiciones de las presentes Reglas de Operación, el Anexo C y demás disposiciones legales aplicables.

Los recursos provenientes del PROSOFT serán considerados en todo momento como Subsidios Federales en los términos de las disposiciones aplicables y no perderán su carácter federal al ser canalizados al Organismo Promotor y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

5. La Instancia Ejecutora coordinará con los gobiernos de las Entidades Federativas, en su caso, la aportación conjunta de recursos procurando que sea en partes iguales (1 a 1).

Sólo en casos excepcionales autorizados por el Consejo Directivo, la aportación del Beneficiario podrá ser inferior al 50 por ciento del valor total del proyecto presentado. El criterio general para la aplicación de esta excepción será el del riesgo inherente a que el proyecto no se lleve a cabo debido a la insuficiencia presupuestal por parte del Beneficiario, o tratándose de Proyectos Productivos o de Industria.

6. El ejercicio de los recursos que sean otorgados a los Beneficiarios con cargo al PROSOFT, está sujeto a las disposiciones federales aplicables en materia presupuestaria.

Estos recursos podrán ser complementados con aportaciones de los Organismos Promotores, los Beneficiarios y/o de otras instituciones, organismos o empresas, de tal forma que se integren al Apoyo de los proyectos, conforme a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación sus Anexos y demás disposiciones aplicables.

Los recursos y acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determine la Secretaría de Gobernación y la SHCP, en su ámbito de competencia y demás disposiciones aplicables.

7. En el supuesto de que algún gobierno de una Entidad Federativa no cuente con suficiencia presupuestal para el Apoyo de proyectos, el Consejo Directivo podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales a las empresas para atender solicitudes de la Población Objetivo, mediante los procedimientos de asignación que establecen las presentes Reglas de Operación y su Anexo C.

8. Tratándose de acciones estratégicas o Proyectos Estratégicos, el Consejo Directivo podrá, de manera independiente y sujeto a la disponibilidad presupuestal del PROSOFT, asignar recursos federales para la atención de proyectos elegibles de conformidad con las presentes Reglas de Operación, cuyo interés e impacto detone de manera significativa el crecimiento del Sector de TI, y genere notoriamente beneficios a nivel nacional, estatal o regional. En cualquier caso, la asignación de Apoyos estará sujeta a la evaluación que realice la Instancia Ejecutora y al dictamen que realice el Consejo Directivo.

Tratándose de proyectos estratégicos vinculados al Proyecto de Desarrollo de la Industria de las Tecnologías de la Información, la Instancia Ejecutora los evaluará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y lo que para tal efecto se establezca en los Criterios de Operación.

En este supuesto, con la autorización del Consejo Directivo, el porcentaje máximo de Apoyos será de 85 por ciento, sin sujetarse a los montos y porcentajes previstos en la Regla 15 y el Anexo A del presente instrumento.

9. Para el caso de Apoyos que operen como fondos de garantía, u otros medios alternativos de financiamiento se procederá conforme a lo siguiente:

I. El Operador y/o Intermediario Financiero será responsable de recibir y administrar los recursos del PROSOFT destinados a tal propósito, así como de cubrir las pérdidas en que incurran los intermediarios financieros que coloquen los créditos al amparo de este tipo de instrumentos y conforme a lo que convenga la Instancia Ejecutora con el Operador Financiero;

II. Para efectos de crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de Apoyos que operen como fondos de garantía, u otros medios alternativos de financiamiento y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, el Operador o Intermediario Financiero podrá presentar directamente Solicitudes de Apoyo al Consejo Directivo del PROSOFT para su autorización, y

III. El Operador o Intermediario Financiero con proyectos aprobados será responsable de informar mediante el reporte de avances previsto en el instrumento jurídico suscrito con la SE para el uso de los recursos.

Los Operadores o Intermediarios Financieros no son un Beneficiario ni un Organismo Empresarial, por lo que sus derechos y obligaciones no corresponden a las señaladas para éstos en las presentes Reglas de Operación. Los derechos y obligaciones de los Operadores o Intermediarios Financieros se estipularán en los instrumentos jurídicos por medio de los cuales se otorguen los recursos del PROSOFT.

Todos los intermediarios y operadores financieros, organismos empresariales, organismos promotores, fondos de garantía, empresas integradoras, Usuarios de TI, gobiernos municipales, gobiernos estatales, entre otros, que reciban recursos públicos federales en los términos del artículo 178 tercer párrafo y 217, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán destinar los mismos exclusivamente a los fines del programa.

PRESUPUESTO DESTINADO AL PROSOFT

10. El presupuesto federal que se asigna en el presente ejercicio fiscal será distribuido de la forma siguiente:

I. Como mínimo el 97.12 por ciento se destinará a los Apoyos a los Beneficiarios, y

II. Hasta el 2.88 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente supervisión y evaluación del PROSOFT.

COBERTURA Y POBLACION OBJETIVO

11. El PROSOFT tiene una cobertura nacional, su Población Objetivo es la que se indica a continuación y que podrá pretende obtener Apoyos para la realización de los proyectos en los conceptos de Apoyo que se describen en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación y los que el Consejo Directivo determine y autorice:

I. Las personas físicas con actividad empresarial o las Personas Morales del Sector de TI;

II. Los organismos, agrupamientos empresariales, empresas integradoras y asociaciones civiles del sector de TI;

III. Las instituciones académicas y los emprendedores de este sector económico;

IV. Los organismos públicos, privados o mixtos sin fines de lucro entre cuyos objetivos se encuentre el desarrollo del Sector de TI, y

V. Los usuarios de TI.

12. Para efectos de las presentes Reglas de Operación se consideran empresas del sector de TI y por ende de la industria del software y servicios relacionados, las que realizan como actividad económica alguna de las siguientes:

I. Desarrollo de software empaquetado;

II. Desarrollo de software de sistemas y herramientas para desarrollo de software aplicativo;

III. Desarrollo de software aplicativo;

IV. Servicios de consultoría de software;

V. Servicios de mantenimiento y soporte de sistemas computacionales;

VI. Servicios de análisis de sistemas computacionales;

VII. Servicios de diseño de sistemas computacionales;

VIII. Servicios de programación de sistemas computacionales;

IX. Servicios de procesamiento de datos;

X. Servicios de diseño, desarrollo y administración de bases de datos;

XI. Servicios de implantación y pruebas de sistemas computacionales;

XII. Servicios de integración de sistemas computacionales;

XIII. Servicios de mantenimiento de sistemas computacionales y procesamiento de datos;

XIV. Servicios de seguridad de sistemas computacionales y procesamiento de datos;

XV. Servicios de análisis y gestión de riesgos de sistemas computacionales y procesamiento de datos;

XVI. Procesos de negocio basados en el uso de sistemas computacionales y comunicaciones;

XVII. Servicios de valor agregado de análisis, diseño, desarrollo, administración, mantenimiento, pruebas, seguridad, implantación, mantenimiento y soporte de sistemas computacionales, procesamiento de datos y procesos de negocio;

XVIII. Servicios de capacitación, consultoría y evaluación para el mejoramiento de la capacidad humana, aseguramiento de la calidad y de procesos de las empresas del Sector de TI;

XIX. Servicios de administración de procesos de negocio basados en TI que incluyen, entre otros, centros de llamado, centros de contacto, administración de nóminas, carteras, cobranza, líneas de producción;

XX. Desarrollo de software embebido (embedded software), y

XXI. Medios interactivos basados en TI:

a. Desarrollo o creación de entretenimiento interactivo;

b. Servicios especializados de diseño;

c. Animación;

d. Tecnologías de compresión digital;

e. Efectos visuales;

f. Televisión interactiva, y

g. Cualquiera otra nueva tecnología que el Consejo Directivo determine.

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS DEL PROSOFT

13. Los Apoyos del PROSOFT se otorgan a la Población Objetivo a través de los Organismos Promotores que serán los encargados de canalizar los Apoyos a la Población Objetivo salvo lo previsto en la Regla 4 del presente instrumento, y para acceder a los mismos se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. El Organismo Promotor deberá ser validado conforme a lo dispuesto en la Regla 16 del presente ordenamiento;

II. Que esté legalmente registrado o constituido conforme a la legislación mexicana;

III. Que el Apoyo se solicite dentro del tiempo de duración de la convocatoria a través de la Solicitud de Apoyo (Anexo B) en las direcciones www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, adjuntando en forma electrónica la documentación soporte del proyecto y la documentación jurídica correspondiente;

IV. Que el proyecto para el que soliciten Apoyo, cumpla con las características establecidas en las presentes Reglas de Operación y en los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo;

V. Que soliciten Apoyos por proyecto, sin rebasar los montos y porcentajes máximos establecidos en el Anexo A, pudiendo solicitar más de un apoyo. Cualesquiera otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en el Anexo A deberá estar expresamente mencionado en el proyecto y podrá ser aprobada por el Consejo Directivo;

VI. Que no estén recibiendo Apoyos de otros programas federales para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar Apoyos o subsidios conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

VII. Que se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en caso de haber solicitado Apoyos a éste o cualquier otro fondo o programa de la SE, independientemente de la entidad federativa en que se haya comprometido a ejecutar el proyecto;

VIII. Los rubros y montos por conceptos de gasto aplicables en los que podrá incurrir un proyecto con recursos del PROSOFT se listan en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación;

IX. Que todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del proyecto estén directamente relacionadas con el objetivo del mismo;

X. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones equiparables para la selección de proveedores que lleven a cabo los componentes del proyecto, debiendo el Beneficiario seleccionar aquella que en razón de calidad y precio sea la más conveniente para la realización del mismo. Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la Instancia Ejecutora para comprobar la consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

En caso de que por así convenir al desarrollo del proyecto se decida cambiar al proveedor seleccionado, el Beneficiario, a través del Organismo Promotor deberá solicitar autorización previa a dicho cambio al Consejo Directivo, justificando su decisión, siempre y cuando los conceptos sean equiparables en calidad y precio y no se vea afectado el objetivo del proyecto.

El Consejo Directivo o la Instancia Ejecutora facultada para tal efecto, notificará la resolución correspondiente dentro de los 90 días naturales posteriores a la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que el Consejo Directivo o la Instancia Ejecutora debidamente facultada no resuelva en el plazo mencionado, la solicitud se entenderá resuelta en sentido negativo.

En el caso de proveedores únicos, se deberá de presentar la documentación que lo justifique, pudiendo en todo caso la Instancia Ejecutora, negar dicha proveeduría de bienes o servicios si a su juicio, no se justifica plenamente que se trata de un proveedor único;

XI. Se podrá presentar documentación comprobatoria y justificativa del Apoyo a partir de la fecha de la recepción de la Solicitud de Apoyo ante la Instancia Ejecutora. En cualquier caso, las inversiones realizadas a partir de esa fecha por parte de los Beneficiarios del proyecto no suponen la aprobación del mismo por el Consejo Directivo del PROSOFT. Para los proyectos productivos, parques tecnológicos y Proyectos Estratégicos, el reconocimiento de dichas aportaciones se podrá realizar a partir de la fecha en que se haya formalizado la intención de inversión ante la SE;

XII. Los Beneficiarios y/o empresas atendidas deberán adjuntar una carta signada por el representante legal, bajo protesta de decir verdad de que toda la documentación comprobatoria del gasto, de entregables e impacto es fidedigna, en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones establecidas en las Reglas 34, 35 y 36 del presente instrumento, y

XIII. El PROSOFT no podrá otorgar Apoyos a un mismo proyecto por más de tres años, salvo en los casos de Proyectos Estratégicos y aquellos que por su naturaleza y a juicio del Consejo Directivo requieran un plazo mayor. Lo anterior no implica que se puedan comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, por lo que en todos los casos, la Solicitud de Apoyo deberá ser presentada por ejercicio fiscal y con apego a las disposiciones presupuestales aplicables.

14. Bajo ningún concepto podrán ser Beneficiarios del PROSOFT los servidores públicos de la SPYME, de las Delegaciones o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las Entidades Federativas, así como sus cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Esta restricción será aplicable a los funcionarios, empleados, miembros, socios, accionistas y prestadores de servicios profesionales de entidades u organismos públicos o privados que operen el programa, o participen en su operación a petición y por encargo del Organismo Promotor.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO DEL PROSOFT

15. Se otorgarán Apoyos del PROSOFT a través de los conceptos, montos y porcentajes de Apoyo que se describen en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.

Por regla general un proyecto podrá ser apoyado hasta en un 50 por ciento de su costo total.

Los porcentajes y montos máximos de Apoyo por proyecto, estarán en función de los límites máximos indicados y en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de lo dispuesto en la Regla 8.

VALIDACION DE LA DOCUMENTACION DEL ORGANISMO PROMOTOR

16. Para someter proyectos a consideración del Consejo Directivo, las Entidades Federativas deberán estar al corriente en sus obligaciones en caso de haber participado en años anteriores, y contar con autorización como Organismo Promotor por parte de la Instancia Ejecutora, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

I. Su estrategia y/o programa estatal de desarrollo del Sector de TI alineada al PROSOFT;

II. El mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos;

III. La carta de intención de aportación de conformidad con el formato 1 contenido en el Anexo I;

IV. El documento que contenga la designación del responsable operativo del PROSOFT dentro del Organismo Promotor de conformidad con el formato 2 contenido en el Anexo I;

V. Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en términos de la Regla 18 del presente instrumento, y

VI. Documentación jurídica que acredite su legal existencia y los poderes para actos de administración o, en su caso, las facultades para suscribir Convenios.

17. Para someter proyectos a consideración del Consejo Directivo, los Organismos Empresariales deberán estar al corriente en sus obligaciones en caso de haber participado en años anteriores, y contar con su autorización como Organismo Promotor ante el Consejo Directivo, para lo cual deberán presentarlo siguiente:

I. El mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos;

II. La carta de intención de aportación de conformidad con el formato 1 contenido en el Anexo I;

III. El documento que contenga la designación del responsable operativo del PROSOFT dentro del Organismo Promotor de conformidad con el formato 2 contenido en el Anexo I;

IV. Constancia de que la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo se realizó en términos de la Regla 18 del presente instrumento;

V. Los Organismos Empresariales deberán estar constituidos legalmente en el país y contar con la infraestructura física y humana suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a un Organismo Promotor del PROSOFT conforme a las presentes Reglas de Operación, y

VI. Documentación jurídica que acredite su legal existencia y los poderes para actos de administración o, en su caso, las facultades para suscribir Convenios.

Los Organismos Empresariales deberán cumplir con al menos uno de los siguientes supuestos:

a. Ser una cámara especializada en el Sector de TI, en términos de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones;

b. Ser una asociación del Sector de TI con carácter nacional con al menos 150 asociados, o

c. Ser una asociación del Sector de TI con carácter nacional con orientación temática.

PRESENTACION Y CAPTURA DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

18. Para la recepción de las Solicitudes de Apoyo la Instancia Ejecutora notificará a los Organismos Promotores en un plazo que no exceda de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, las fechas en que estará abierto el sistema informático y accesos electrónicos habilitados para la convocatoria de recepción de Solicitudes de Apoyo.

Los Organismos Promotores, en el caso de Entidades Federativas, deberán publicar en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal, así como en su página de internet y, en su caso, en otros medios masivos de comunicación que estimen convenientes, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de las fechas de apertura y cierre de la convocatoria para recepción de Solicitudes de Apoyo por parte de la Instancia Ejecutora, lo siguiente:

I. La fecha en que estará abierto el sistema informático y accesos electrónicos para recepción de Solicitudes de Apoyo, así como las direcciones electrónicas para acceder al mismo;

II. El lugar, dirección física o electrónica en donde la Población Objetivo puede informarse sobre los mecanismos de evaluación y criterios de selección de proyectos estatales, y

III. El lugar, dirección física o electrónica en donde la Población Objetivo pueda conocer la estrategia estatal en materia de TI.

En el caso de Organismos Empresariales, la publicación deberá hacerse en los términos señalados en el párrafo que antecede, utilizando para tal efecto su página de internet y/u otros medios masivos de comunicación que estimen convenientes.

La Población Objetivo remitirá la Solicitud de Apoyo, el Proyecto en Extenso, la documentación soporte del Proyecto y la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, dentro del término de duración de la convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo en el sistema informático y accesos electrónicos habilitados por la Instancia Ejecutora en la dirección www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx.

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR LOS ORGANISMOS PROMOTORES

19. Los Organismos Promotores procederán a evaluar las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, la documentación soporte del proyecto y a validar la documentación jurídica a la que se refiere el numeral 3 del Anexo C, recibidas en el módulo correspondiente en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT, e informar a la Instancia Ejecutora, mediante dicho sistema, si las Solicitudes de Apoyo han sido aprobadas por el Organismo Promotor en términos de las Reglas 20 y 21 del presente instrumento, y enviadas a la Instancia Ejecutora para consideración del Consejo Directivo.

En el caso de las Entidades Federativas, éstas deberán informar al Delegado Federal correspondiente de la SE sobre los proyectos seleccionados.

20. Los gobiernos de las Entidades Federativas determinarán los proyectos que serán evaluados por la Instancia Ejecutora para que puedan ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, las prioridades de su estrategia de desarrollo económico y la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción I de la Regla 30 del presente instrumento, para lo cual los gobiernos de las Entidades Federativas podrán invitar al Delegado Federal de la SE correspondiente.

21. Los Organismos Empresariales, a través de sus respectivos consejos directivos u órganos de gobierno, determinarán los proyectos que serán evaluados por la Instancia Ejecutora para que puedan ser sometidos a la consideración del Consejo Directivo, de acuerdo a la viabilidad técnica, operativa y/o empresarial. El proceso de selección deberá cumplir con lo descrito en la fracción I de la Regla 30 del presente instrumento.

EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR LA INSTANCIA EJECUTORA

22. La Instancia Ejecutora evaluará las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, la documentación soporte del Proyecto y validará la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, de conformidad con las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo, y enviará al Secretario Técnico aquellas solicitudes que cumplan con la normatividad aludida.

23. Si de la evaluación del proyecto se detecta que no se cumple alguno de los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora deberá prevenir al Organismo Promotor para que subsane la omisión dentro un plazo de 15 días hábiles. Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención el proyecto será cancelado por la Instancia Ejecutora.

El Organismo Promotor subsanará las omisiones directamente en el Sistema Informático en las direcciones www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, adjuntando de forma electrónica en la Solicitud de Apoyo la documentación soporte del proyecto corregida o capturando la información que dé cumplimiento a las observaciones.

Si el Organismo Promotor subsana la omisión, la Instancia Ejecutora procederá a evaluar el proyecto en los términos de la Regla 24 del presente instrumento.

24. La Instancia Ejecutora evaluará los proyectos que le sean presentados por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación considerando que:

I. Cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, que sean congruentes con las estrategias y líneas de acción señaladas en la estrategia de fomento empresarial de la SE y la denominada PROSOFT 3.0;

II. Denoten su viabilidad técnica y/o comercial y/o económica y/o potencien las aportaciones del PROSOFT con relación a los indicadores de impacto señalados en el Anexo H;

III. Incidan en la competitividad y productividad de las empresas del Sector de TI;

IV. Generen o mejoren empleos formales y contribuyan al desarrollo regional, que apoyen a las empresas del Sector de TI a acceder al financiamiento y esquemas de fondeo y capitalización;

V. Fomenten el uso de las TI en procesos productivos;

VI. Contribuyan al mejoramiento de las capacidades humanas y de procesos de las empresas del Sector de TI;

VII. Fomenten la innovación en las empresas del Sector de TI;

VIII. Propicien la participación de las empresas del Sector de TI en los mercados, y

IX. Impulsen la integración de capacidades técnicas, operativas, administrativas y comerciales de empresas integradoras o agrupamientos empresariales del Sector de TI.

RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

25. Los proyectos evaluados y opinados por los Organismos Promotores y la Instancia Ejecutora se someterán a la consideración del Consejo Directivo para su dictamen.

El Consejo Directivo emitirá la resolución que corresponda y la hará del conocimiento de los Organismos Promotores. La resolución de los proyectos sometidos a su consideración deberá estar fundada y motivada para su notificación a la Población Objetivo.

Asimismo, la Instancia Ejecutora publicará en las páginas electrónicas www.software.net.mx y/owww.prosoft.economia.gob.mx, los listados de los proyectos y montos aprobados.

SUSCRIPCION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS

26. Se faculta al Titular de la Instancia Ejecutora de la SE a suscribir y llevar el seguimiento de los convenios de adhesión, por instrucción del Consejo Directivo del PROSOFT.

Se suscribirá el instrumento jurídico que corresponda entre la SE y el Organismo Promotor y, entre la SE, el Organismo Promotor y el Beneficiario por conducto de la SPYME. Los modelos de los instrumentos jurídicos antes referidos se prevén en los Anexos D, E y F de las presentes Reglas de Operación.

En su caso, el Consejo Directivo podrá determinar que la suscripción del instrumento jurídico que corresponda se realizará en forma directa entre la SE por conducto de la SPYME y el Beneficiario.

APOYOS PROSOFT

27. Los Apoyos destinados a los Beneficiarios se otorgarán por medio del Organismo Promotor una vez aprobada la Solicitud de Apoyo por el Consejo Directivo, suscritos y registrados en la UAJ los instrumentos jurídicos correspondientes, así como aperturadas las cuentas bancarias específicas y exclusivas para la administración y ejercicio de los recursos federales de conformidad con el Anexo G.

28. La Instancia Ejecutora y los Organismos Promotores serán responsables de dar seguimiento a las acciones de los Beneficiarios tendientes al cumplimiento de las responsabilidades descritas en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, así como de tomar las medidas necesarias para subsanar los incumplimientos que, en su caso, se vayan presentando, incluyendo la obligación de informar al Consejo Directivo de cualquier anomalía o riesgo de incumplimiento detectado.

A su vez, la Instancia Ejecutora será responsable de dar seguimiento a las acciones de los Organismos Promotores tendientes al cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con las presentes Reglas de Operación, e informará al Consejo Directivo de cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de dichas obligaciones.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS PROMOTORES

29. Los Organismos Promotores tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir las Solicitudes de Apoyo de la Población Objetivo a través del sistema informático y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, y determinar los proyectos que se someterán a consideración del Consejo Directivo en los términos de las Reglas 20, 21 y demás disposiciones que resulten aplicables del presente instrumento;

II. Enviar a la Instancia Ejecutora a través del sistema informático y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, las Solicitudes de Apoyo que determinen para que sean susceptibles de recibir Apoyo, una vez que las mismas hayan sido evaluadas por el propio Organismo Promotor de conformidad con las presentes Reglas de Operación y los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo;

III. Recibir con oportunidad los recursos del PROSOFT para entregarlos en su totalidad y sin excepción a los Beneficiarios dentro de los tiempos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

IV. Recibir la asesoría que soliciten a la Instancia Ejecutora para facilitar la correcta aplicación de los recursos comprometidos y el seguimiento de proyectos;

V. Recibir notificación del Secretario Técnico de las resoluciones del Consejo Directivo relacionadas con el dictamen a las Solicitudes de Apoyo, y

VI. Las demás que se determinen en las presentas Reglas de Operación y sus Anexos.

30. Los Organismos Promotores tendrán las siguientes obligaciones:

I. Establecer un mecanismo formal público apegado a las presentes Reglas de Operación para la evaluación y criterios de selección de proyectos que someterán a consideración del Consejo Directivo del PROSOFT. Dicho mecanismo deberá ser público y deberá difundirse al menos a través de la página de Internet del Organismo Promotor;

II. Suscribir el Convenio de Coordinación o Colaboración, según sea el caso, con la SE y enviarlo a la Instancia Ejecutora dentro de los veinte días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Entidades Federativas, y dentro de cinco días hábiles posteriores a su recepción en el caso de Organismos Empresariales;

III. Evaluar las Solicitudes de Apoyo, el Proyecto en Extenso, la documentación soporte del Proyecto y validar la documentación jurídica a la que se refiere el Anexo C, recibidas en el módulo correspondiente en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, con estricto apego a las presentes Reglas de Operación y Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT, e informar a la Instancia Ejecutora, mediante dicho sistema, si las Solicitudes de Apoyo han sido aprobadas por el Organismo Promotor en términos de las Reglas 20 y 21 del presente instrumento y enviadas a la Instancia Ejecutora para consideración del Consejo Directivo;

IV. Notificar a los Beneficiarios y a la Población Objetivo, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del Secretario Técnico, de la resolución del Consejo Directivo respecto de las Solicitudes de Apoyo, y enviar en el mismo término a la Instancia Ejecutora copia de dichas notificaciones;

V. Suscribir el Convenio de Adhesión, recabar la firma de los beneficiarios y enviar dicho convenio a la Instancia Ejecutora dentro de los 15 días hábiles posteriores a su recepción;

VI. Enviar a la Instancia Ejecutora los recibos oficiales para trámite de pago dentro de los cinco días hábiles posteriores a su solicitud por dicha Instancia Ejecutora;

VII. Abstenerse de utilizar el Apoyo del PROSOFT para el pago de pasivos, así como para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas de TI, tales como gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros;

VIII. Recabar, recibir y evaluar los reportes trimestrales de avance/final y revisar la documentación original comprobatoria de la ejecución del proyecto que presenten los Beneficiarios para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los proyectos aprobados y la correcta aplicación de los Apoyos otorgados por el PROSOFT, así como realizar, en su caso, visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

IX. Cotejar la documentación entregada por los Beneficiarios contra los documentos originales, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

X. Dar seguimiento e informar a la Instancia Ejecutora de los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas, indicadores y objetivos de los proyectos aprobados y, en su caso, de la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del proyecto y de las visitas de inspección física de los proyectos aprobados;

XI. Entregar en su totalidad los recursos a los Beneficiarios en los términos establecidos en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, dentro de los tiempos que se establecen en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, garantizando la liberación expedita de los recursos;

XII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos y sus rendimientos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

XIII. Observar las disposiciones descritas en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, las emitidas por el Consejo Directivo, la Instancia Ejecutora y las demás disposiciones aplicables;

XIV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los compromisos, las metas, indicadores y objetivos del proyecto aprobado, así como el uso adecuado de los recursos en los términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban con la SE;

XV. Vigilar que se cumpla con los porcentajes y montos de aportación, así como los tiempos, compromisos y lineamientos generales de los proyectos aprobados;

XVI. Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Consejo Directivo la autorización para cualquier modificación al proyecto aprobado (Anexo J);

XVII. Con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la norma técnica sobre Domicilios Geográficos, deberán proporcionar la información requerida por dicha norma de conformidad con el Anexo K al momento de registrarse en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, y

XVIII. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

31. Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir con oportunidad los Apoyos para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación;

II. Recibir asesoría por parte de los Organismos Promotores para la correcta aplicación de los recursos comprometidos y el seguimiento de los proyectos, y

III. Solicitar por escrito a la Instancia Ejecutora y, en su caso, al Consejo Directivo, a través del Organismo Promotor correspondiente, la autorización para cualquier modificación al proyecto aprobado (Anexo J).

32. Los Beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Entregar a los Organismos Promotores la documentación jurídica, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos;

II. Suscribir el Convenio de Adhesión con la SE y el Organismo Promotor correspondiente para el otorgamiento de los Apoyos del PROSOFT, conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación y los Anexos C, D y E, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación por el Organismo Promotor de la aprobación por el Consejo Directivo de la Solicitud de Apoyo;

III. Abrir en una institución bancaria establecida en territorio nacional una cuenta específica por proyecto para el adecuado manejo de los recursos provenientes del PROSOFT;

IV. Cumplir con los tiempos, indicadores, entregables, compromisos y lineamientos generales y particulares del proyecto, aprobado por el Consejo Directivo;

V. Aplicar eficientemente los Apoyos otorgados en estricto apego al objetivo del proyecto, las presentes Reglas de Operación, sus Anexos y demás disposiciones aplicables, así como conservar los documentos originales que comprueben el ejercicio y gasto de dichos Apoyos hasta por cinco años posteriores a la fecha de terminación del proyecto.

No vender, gravar o de cualquier forma enajenar durante los siguientes tres años posteriores a la fecha de aprobación del proyecto el equipamiento tecnológico y los insumos de habilitación de espacios adquiridos con Apoyos federales a cargo del rubro de gasto autorizado 2, denominado "habilitación y equipamiento tecnológico", al que se refiere el Anexo A, salvo autorización expresa del Consejo Directivo o, en su caso, de la Instancia Ejecutora debidamente facultada para tal efecto;

VI. Entregar, a la Instancia Ejecutora a través del Organismo Promotor, los reportes y documentación de avance en el ejercicio de los recursos, metas, indicadores, entregables, objetivos del proyecto, y la información necesaria que permita comprobar los impactos logrados, conforme a los formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación;

VII. Entregar, a la Instancia Ejecutora a través del Organismo Promotor, conforme al Anexo C de las presentes Reglas de Operación, el reporte final junto con la documentación que acredite la conclusión del proyecto que haya sido objeto del Apoyo, conforme a los requisitos, formatos y medios electrónicos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora;

VIII. La comprobación de los recursos deberá estar a nombre del Beneficiario correspondiente. En lo que respecta a acciones estratégicas o Proyectos Estratégicos que por su impacto y características integren las necesidades de dos o más partes directamente involucradas en su ejecución, la comprobación del gasto podrá estar a nombre de las empresas atendidas. En el caso de los proyectos en donde empresas relacionadas y/o asociadas actúen como compradores y/o aportantes, se deberá comprobar que las adquisiciones finales no se realizaron dentro del grupo de empresas relacionadas y/o asociadas, así como contar con la autorización previa del Consejo Directivo;

IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;

X. Gestionar ante el Organismo Promotor cualquier solicitud de modificación que se requiera para el desarrollo del proyecto aprobado, incluyendo el cambio de proveedor seleccionado en términos de la Regla 13, fracción X del presente instrumento, con el fin de que el Organismo Promotor solicite, previo a su ejecución, la aprobación del Consejo Directivo;

XI. En caso de existir metas, indicadores, entregables y objetivos de los proyectos no documentados en el reporte final, así como recursos no aplicados al proyecto o remanentes en la cuenta específica donde se recibió el Apoyo del PROSOFT una vez terminado el proyecto, el Beneficiario deberá reintegrar estos recursos más los rendimientos generados a la Tesorería de la Federación conforme a la normatividad aplicable;

XII. En caso de acciones de difusión y promoción de los proyectos aprobados por el PROSOFT, así como la información de resultados obtenidos, los Beneficiarios y Organismos Promotores tendrán la obligación de señalar expresamente la participación de la SE y/o el PROSOFT;

XIII. Con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la norma técnica sobre Domicilios Geográficos, deberán proporcionar la información requerida por dicha norma, de conformidad con el Anexo K al momento de registrarse en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx, y

XIV. En general, cumplir en todos sus términos con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, sus Anexos, los Criterios de Operación aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

33. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Beneficiarios y los Organismos Promotores, la SPYME, la Instancia Ejecutora, o el Consejo Directivo, podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen, apoyándose en las Delegaciones Federales de la SE cuando lo estimen pertinente.

Lo anterior, sin perjuicio de la información que los Beneficiarios y los Organismos Promotores están obligados a entregar en términos de las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

34. El Consejo Directivo emitirá las resoluciones que estime pertinentes en caso de que los Organismos Promotores y/o los Beneficiarios incumplan cualquiera de las obligaciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, adicionalmente se consideran como causa de incumplimiento las siguientes:

I. Incumplan con los términos establecidos en el Convenio de Adhesión o el instrumento jurídico correspondiente suscrito, para el otorgamiento de los Apoyos que les hayan sido asignados;

II. No apliquen los Apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente de manera que notoriamente adviertan ineficiencia o deshonestidad, en cuyo caso y sin perjuicio de lo establecido en la regla siguiente, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados. El reintegro de los recursos deberá realizarse a la Tesorería de la Federación dentro de los 20 días naturales siguientes a que se le solicite dicho reintegro;

III. Incumplan con la ejecución del proyecto sujeto de Apoyo;

IV. No acepten la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten la SE, la SPYME, la Instancia Ejecutora, la Secretaría de la Función Pública a través del Organo Interno de Control en la SE, o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los Apoyos otorgados;

V. No entreguen a la Instancia Ejecutora y/o al Organismo Promotor, la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos del proyecto aprobado;

VI. Presenten información falsa sobre la aplicación y los finiquitos de los rubros apoyados, y

VII. Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en las presentes Reglas de Operación, el Anexo C, los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los Apoyos o en las demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

35. El Consejo Directivo en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere la regla anterior, podrá:

I. Requerir al Beneficiario y/o en su caso el Organismo Promotor para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en las visitas de supervisión e inspección, en las causas a que se refieren las fracciones I, III y VII de la Regla 34 del presente instrumento;

II. Cancelar en forma total o parcial la entrega de los Apoyos, en caso de reincidencia o por las causas a que se refieren las fracciones II, III, IV, V, VI de la Regla 34 del presente instrumento, así como recomendar la suspensión en la participación del programa del Organismo Promotor y/o Beneficiario en su caso;

III. El Consejo Directivo podrá recomendar la suspensión de otros Apoyos aprobados al Beneficiario y/o en su caso al Organismo Promotor, y

IV. En el caso de que los resultados de los reportes de avance/final, las visitas y/o auditorías realizadas por cualquiera de las instancias señaladas en la Regla 11 del presente instrumento, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos o lo dispuesto en los proyectos aprobados o los instrumentos jurídicos aplicables, o que el beneficiario no proporcione información fidedigna, la SE se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente de conformidad con las disposiciones aplicables.

36. Al Beneficiario que se le haya aplicado la sanción que se establece en la fracción II de la Regla anterior, quedará obligado a reintegrar el Apoyo correspondiente así como sus rendimientos y, en su caso, el Consejo Directivo deberá notificar a la SE del beneficio indebido obtenido en perjuicio del fisco federal para que proceda en los términos de las disposiciones fiscales y penales vigentes, al cobro mediante los procedimientos administrativos y judiciales que correspondan, debiendo además, excluírsele de posibles Apoyos subsecuentes por parte del PROSOFT.

Las sanciones previstas en esta sección se aplicarán sin perjuicio de que se ejerciten las acciones legales que procedan.

COORDINACION INSTITUCIONAL, INSTANCIAS EJECUTORAS, NORMATIVASY DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL PROSOFT

37. La SPYME establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PROSOFT no se contraponga, afecte o presente 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, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SPYME podrá establecer acciones de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y los Municipios, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

38. La operación del PROSOFT estará a cargo de la SE, a través de la Instancia Ejecutora.

39. La instancia normativa del PROSOFT será el Consejo Directivo, el cual determinará, conforme a las disposiciones de estas Reglas de Operación, así como los Criterios de Operación aprobados por dicho Organo Colegiado, los proyectos que puedan acceder a los Apoyos previstos en el Anexo A.

40. El Consejo Directivo estará conformado por:

I. El Titular de la SPYME, quien lo presidirá;

II. El Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, quien fungirá como Presidente suplente;

III. El Director General de Capacitación e Innovación Tecnológica;

IV. El Director General de Promoción Empresarial;

V. El Director General de Oferta Exportable;

VI. El Director de Desarrollo Sectorial de la Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, y

VII. El Coordinador General de Delegaciones Federales.

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, mismo que será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta de la Instancia Ejecutora.

En caso de ausencia del Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio, el Titular de la SPYME designará al presidente suplente.

Adicionalmente, se invitará de manera permanente a un representante del Organo Interno de Control en la SE y a dos expertos en materia de TI, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo Directivo.

Asimismo, el Consejo Directivo podrá invitar a representantes de organismos e instituciones públicas y/o privadas que se relacionen con proyectos o asuntos presentados en las sesiones, quienes tendrán derecho a voz.

El Secretario Técnico tiene facultades para emitir correspondencia oficial a nombre del Consejo Directivo tratándose de comunicación de resoluciones, respuestas y difusión de información, dicha comunicación podrá ser en forma electrónica conforme a la normatividad vigente. Asimismo tiene facultad para certificar acuerdos del Consejo Directivo y documentación relacionada. En caso de ausencia del Secretario Técnico, la Instancia Ejecutora designará a la persona que lo suplirá de manera temporal en funciones.

El Secretario Técnico notificará al Organismo Promotor de la operación del PROSOFT, dentro de los tres días hábiles siguientes a la Sesión del Consejo Directivo de las resoluciones que correspondan.

Cada uno de los miembros propietarios podrá designar un suplente, que tendrá las mismas facultades que el titular. Dicha designación podrá hacerse en cualquier momento para todo el ejercicio fiscal, de una sola vez y en un solo documento dirigido al Secretario Técnico o, en su defecto, por sesión del Consejo Directivo.

Los Consejeros podrán revocar las designaciones de sus respectivos suplentes mediante escrito simple dirigido al Secretario Técnico en el que se designe al nuevo suplente.

En caso de que por cualquier motivo los consejeros propietarios dejaran de ocupar sus cargos como funcionarios públicos o, en su caso, éstos estuvieran vacantes, la Instancia Ejecutora designará a un consejero suplente de carácter temporal mientras se ocupa nuevamente la vacante.

41. Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

I. Sesionar al menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria cuando así se requiera;

II. Dictaminar las Solicitudes de Apoyo presentadas por los Organismos Promotores conforme a las presentes Reglas de Operación y, en su caso, aprobar los montos y porcentajes de Apoyo;

III. Aprobar los Criterios de Operación del PROSOFT así como, en su caso, los Manuales de Procedimientos;

IV. Analizar y determinar cuando una Solicitud de Apoyo puede clasificarse como Proyecto de Industria, así como autorizar el monto de inversión y porcentaje de aportación del PROSOFT;

V. Reasignar los recursos que lleguen a generarse cuando no se hayan ministrado al Organismo Promotor y/o al Beneficiario, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;

VI. Analizar y aprobar, en su caso, las modificaciones que soliciten los Beneficiarios a través de los Organismos Promotores a los proyectos, siempre y cuando éstas no afecten el impacto y la Población Objetivo acordados;

VII. Analizar y aprobar, en su caso, las aportaciones en especie;

VIII. Cancelar en forma total o parcial los proyectos en caso de que el Beneficiario y/o Organismo Promotor no cumpla con lo previsto en las presentes Reglas de Operación;

IX. Cancelar los proyectos aprobados en caso de que los Organismos Promotores y/o Beneficiarios no suscriban los instrumentos jurídicos correspondientes o no realicen la aportación a que se refiere la Regla 17 del presente instrumento;

X. Autorizar modificaciones necesarias y/o prórrogas, cuando se requiera ampliar la vigencia de proyectos aprobados siempre y cuando ésta no implique un incremento del apoyo federal ni comprometa recursos de ejercicios posteriores. Se podrá autorizar un máximo de dos prórrogas, la primera será autorizada por el Consejo Directivo, por un plazo de hasta 6 meses, si ésta no fuera suficiente, la Unidad Responsable podrá autorizar una segunda por un plazo de hasta 3 meses;

XI. Establecer las resoluciones que correspondan en caso de incumplimiento por parte de los Beneficiarios y Organismos Promotores;

XII. Solicitar la presentación de reportes de avance/finales;

XIII. Delegar a la Instancia Ejecutora facultades de autorización y las funciones que determine necesarias;

XIV. Ordenar evaluaciones, dictámenes técnicos y contables, así como visitas periódicas para validar la información obtenida de los informes que rindan tanto los Beneficiarios como los Organismos Promotores;

XV. Pronunciarse sobre aquellos casos en que por negligencia u omisión del Organismo Promotor, se haya perjudicado al Beneficiario;

XVI. Determinar las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria para la Recepción de Solicitudes de Apoyo, así como instruir a la Instancia Ejecutora a notificar a los Organismos Promotores de la realización del número de Convocatorias estime convenientes, tomando en consideración el impacto de los proyectos presentados, la generación de empleos, así como la disponibilidad presupuestal del PROSOFT para el ejercicio fiscal correspondiente y determinar las fechas de apertura y cierre de las nuevas Convocatorias, y

XVII. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del PROSOFT.

42. Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la SHCP y la Secretaría de la Función Pública, la instancia encargada del control y vigilancia del PROSOFT para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados será la Instancia Ejecutora.

RENDICION DE INFORMES

43. La SE enviará de forma trimestral a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la SHCP y a la Secretaría de la Función Pública, los informes a que se refiere el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Adicionalmente, se integrará un listado de los beneficiarios del Programa en los términos establecidos en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, se integrará un listado de los Organismos Promotores que participan en la distribución de los Apoyos gubernamentales o, en su caso, como beneficiarios de éstos.

Ambos listados y sus actualizaciones deberán enviarse a la Secretaría de la Función Pública, así como integrarse a los Informes Trimestrales a que hace referencia el primer párrafo de la presente Regla.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las Reglas de Operación por parte de las dependencias.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del programa, la SE deberá mantener actualizados en los Informes Trimestrales correspondientes, los cambios que hayan registrado los listados de beneficiarios e intermediarios (Organismos Intermedios) durante dicho periodo.

AUDITORIA Y CONTROL

44. Los recursos que la Federación otorga para el PROSOFT, podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurrieran los servidores públicos federales o locales, así como los Organismos Promotores y/o los Beneficiaros, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

EVALUACION

45. Los Beneficiarios deberán entregar a los Organismos Promotores los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, conforme a la Solicitud de Apoyo aprobada y los requisitos que para tal fin establezca la Instancia Ejecutora con base en lo descrito en el Anexo C y en la Regla 39 del presente ordenamiento. Además, deberán entregar a los Organismos Promotores la documentación que acredite los avances y la conclusión de los proyectos, con dicha información la Instancia Ejecutora evaluará el impacto y beneficios del PROSOFT.

46. La Instancia Ejecutora, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispondrá la realización de una evaluación externa del PROSOFT, considerando los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), por conducto de instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, para evaluar el apego a estas Reglas de Operación, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los Beneficiarios del PROSOFT, así como su costo y efectividad.

Para llevar a cabo lo anterior, los Organismos Promotores, Beneficiarios y Empresas Atendidas que formen parte de la muestra seleccionada para realizar el estudio, deberán proporcionar la información fehaciente y oportuna a la Instancia Ejecutora o a cualquier otra instancia que ésta designe con la finalidad de recabar los datos para evaluar el uso de los recursos públicos y el impacto del programa. En caso de incumplimiento se sancionará conforme a las Reglas 33, 34, 35 y 36 del presente instrumento.

47. El PROSOFT contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan en el Anexo H.

TRANSPARENCIA

48. Se garantizará la transparencia en el ejercicio de los recursos a través de la difusión del PROSOFT a nivel nacional y la promoción de acciones similares por parte de las autoridades locales.

En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del PROSOFT, la SPYME asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

La información del PROSOFT se dará a conocer en el sistema informático y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx.

La información de montos y beneficiarios se publicará en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

QUEJAS

49. Los Beneficiarios, Organismos Promotores y el público en general podrán presentar por escrito sus quejas con respecto a la ejecución del PROSOFT y la aplicación de estas Reglas de Operación, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, o

II. La Secretaría de la Función Pública.

Las quejas se realizarán a través de los formatos correspondientes que estarán a disposición en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en las Delegaciones Federales de la SE, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

50. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, estará a cargo de la SPYME a través de la Instancia Ejecutora.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

TERCERO.- Las disposiciones del presente Acuerdo serán aplicables en los ejercicios fiscales subsecuentes en lo que no se contrapongan con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, hasta en tanto no se modifique o se sustituya el presente Acuerdo.

CUARTO.- Los proyectos aprobados, previo a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron aprobados.

QUINTO.- Las fechas de apertura y cierre de la Convocatoria para la recepción de Solicitudes de Apoyo serán notificadas a los Organismos Promotores a más tardar a los diez días hábiles posteriores a su aprobación por parte del Consejo Directivo.

SEXTO.- En caso de que la Instancia Ejecutora determine emitir una nueva Convocatoria, se notificará a los Organismos Promotores las nuevas fechas de apertura y cierre.

SEPTIMO.- Para dar cumplimiento a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación, los Beneficiarios y Organismos Promotores deberán proporcionar la información necesaria al momento de registrarse en el sistema informático habilitado en las direcciones y accesos electrónicos www.software.net.mx y/o www.prosoft.economia.gob.mx y de conformidad con lo establecido en el Anexo K y el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido el 18 de noviembre de 2010, por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

OCTAVO.- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 17, fracción XII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, se considerará la posibilidad de instrumentar un mecanismo de dispersión vía electrónica para el otorgamiento de los apoyos a la población objetivo, mediante el uso de instrumentos bancarios.

NOVENO.- En cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 12 de marzo de 2010, la Secretaria de Economía, reduce en al menos 4% los gastos asociados a la supervisión y evaluación del PROSOFT en el presente ejercicio fiscal.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO A

SECRETARIA DE ECONOMIA

PROSOFT RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

- El porcentaje máximo de apoyo del PROSOFT por proyecto se define en la Regla 15 del presente instrumento.
- Todas las erogaciones efectuadas durante la vigencia del desarrollo del proyecto deberán estar directamente relacionadas a su objetivo.
- Cualquier otra erogación cuyo concepto no se encuentre descrito en este Anexo deberá estar expresamente mencionada en el proyecto y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
- En ningún caso, los apoyos del PROSOFT podrán otorgarse y/o utilizarse para el pago de pasivos, así como tampoco para sufragar el pago de actividades administrativas (sueldos, salarios u honorarios asimilables a sueldos, o cualquier figura que implique una estructura administrativa) o para el pago de servicios para la operación o el funcionamiento de las empresas de TI, tales como: gastos por arrendamiento, energía eléctrica, telefonía, agua, impuestos, materiales y suministros, etc.
- Las cotizaciones por el importe de los servicios y bienes incluidos en el proyecto serán verificadas por la Instancia Ejecutora para corroborar consistencia de calidad y precios de mercado de acuerdo a la complejidad y requerimientos del proyecto.

	Rubro	Conceptos aplicables	Hasta un monto máximo de apoyo	Porcentaje máximo de apoyo[1]	Consideración	Restricción
1	Capacitación					
		Cursos de capacidades técnicas	$ 50,000	50%	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria
		Cursos de capacidades de negocio	$50,000	50%	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	
		Cursos de capacidad de procesos, metodologías y modelos de calidad	$40,000	50%	Por curso por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	
		Certificaciones	$20,000	50%	Por examen de certificación por persona, se tomará en cuenta el nivel de especialización	Deberá presentar documento que acredite la culminación satisfactoria. Reintegrable en caso de no alcanzar la certificación
		Cursos y certificaciones del uso del idioma inglés técnico como competencia laboral	$20,000	50%	Por curso y/o certificación por persona	Reintegrable en caso de que no se acredite diploma de culminación satisfactoria
		Transferencia de metodologías	$30,000	50%	Por persona; se tomará en cuenta el nivel de especialización	

[1] Los Proyectos Estratégicos a los que se refiere la regla 8 de las Reglas de Operación podrán ser apoyados hasta por el 85% de su monto total.

		Elaboración o compra de material de estudio	$150,000	50%	Por empresa atendida; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización	
		Desarrollo de material y contenidos de capacitación	$100,000	50%	Por proyecto; se tomará en cuenta la tecnología y nivel de especialización.	
2	Habilitación y Equipamiento tecnológico					
		Equipamiento tecnológico	$5,000,000.	50%	Por proyecto	
		Equipamiento de un proyecto productivo	$50,000	50%	Por posición de trabajo habilitada	Proyectos cuyo objetivo sea la creación de al menos 50 empleos en el sector de TI a través del establecimiento o ampliación de las operaciones de las empresas del sector de TI. Los apoyos recibidos para este tipo de proyectos serán por única vez
		Herramientas de Software para desarrollo	$2,000,000	50%	Por proyecto	Para adquisición de herramientas de desarrollo de software y/o medios interactivos
		Telefonía y Conmutadores	$3,000,000	50%	Por proyecto	Este equipo deberá estar vinculado con un proyecto cuyo objetivo sea prestar servicios de atención al cliente o procesos de negocios
		Laboratorios	$1,000,000	50%	Por empresa	Para la adquisición de insumos y equipamiento
		Habilitación de espacios	$2,000,000	50%	Por proyecto	No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles. PROSOFT no aportará recursos para este rubro sin embargo reconocerá la inversión con relación al monto establecido para este concepto.
		Prototipos o demos (en el caso del sector de medios interactivos)	$1,000,000	50%	Por proyecto	
		Equipamiento tecnológico de aulas de capacitación	$500,000	50%	Por empresa/Institución	No aplica para la compra de terrenos ni edificios, ni renta de inmuebles ni gasto de operación
		Proyecto integral de infraestructura y equipamiento tecnológico de Parques tecnológicos	$20,000,000	50%	Por proyecto	No aplica para la compra de terrenos ni edificios

3	Normas y modelos					
		Compra de normas de calidad	$5,000	50%	Por empresa	Por única vez
		Pago de consultoría para implantar un modelo/metodología/norma de calidad	$800,000	50%	Por empresa; se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma a implantar, así como el nivel de madurez que se busca alcanzar cuando aplique.	Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria
		Pago de evaluaciones (previas y formales), verificaciones y certificaciones	$800,000	50%	Por empresa; se tomará en cuenta el modelo o norma a evaluarse, así como el nivel de madurez	Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado en un plazo máximo de 9 meses a la fecha de terminación del proyecto
		Autorización ante organismos para fungir como instructor o coach autorizado de modelos o metodologías de calidad propietarios	$200,000	50%	Por persona a autorizar, se tomará en cuenta el modelo, metodología o norma	Reintegrable en caso de no acreditar la implantación satisfactoria
		Gastos relacionados con el aseguramiento de la calidad y evaluación de la conformidad para soluciones de alto valor agregado	$500,000	50%	Por solución tecnológica	Los apoyos serán reintegrables en un 100% cuando no se logre o compruebe la certificación inherente al proyecto apoyado
4	Uso de TI y servicios relacionados					
		Desarrollo de soluciones informáticas o de medios interactivos	$4,000,000	50%	Por proyecto.	Proyectos dirigidos a incrementar la demanda del uso de TI y medios interactivos basados en TI. Dichos proyectos sólo podrán ser presentados por empresas Usuarias de TI que deseen adquirir y/o contratar el desarrollo o compra de un producto y/o servicio relacionado a las TI o medios interactivos basados en TI donde el 100% de los recursos recibidos del PROSOFT deberán utilizarse para el pago del producto y/o servicio. Al solicitar apoyo para este rubro de gasto no se podrá hacer uso de otros rubros autorizados para desarrollar el proyecto. Para ello deberán contratar a una o varias empresas, agrupamientos empresariales y/o empresas integradoras del sector de TI basado(s) en territorio nacional que cuente(n) con:

				50%		• Una certificación, evaluación formal o verificación en un modelo o norma de calidad (validado por la Instancia Ejecutora) – no aplica para el sector de medios interactivos en tanto no exista un modelo-norma formal vinculada a dicha actividad. En el caso de CMMI y MOPROSOFT, se deberá contar con al menos el nivel 2. • Al menos el 80% de los recursos humanos involucrados directamente para ofrecer el producto o servicio laboren en territorio nacional • En el caso de la metodología Team Software Process (TSP), se deberá comprobar que el equipo de personas a contratar están certificadas bajo la metodología de Personal Software Process (PSP), así como contar con un coach autorizado que reporte la información necesaria al Software EngineeringInstitute (SEI) o al organismo que éste designe habilitar para ello. El monto máximo por proyecto estará vinculado al nivel de madurez obtenido en el caso de desarrollo de software, para ello el Consejo Directivo determinará el monto por nivel por modelo o norma. Para la evaluación de este tipo de proyectos es necesario determinar la facturación mínima a detonar en el sector de TI y el número de empresas del sector de TI vinculadas. Los empleos que se generen se deben considerar como empleos potenciales de empresas usuarias de TI.
5	Protección de la propiedad intelectual					
		Registro de patentes	$100,000	50%	Por patente	En México y en el extranjero
		Marcas y derechos de autor	$50,000	50%	Por marca y/o trámite de derecho de autor	En México y en el extranjero
		Servicios legales y administrativos	$200,000	50%	Por proyecto	

6	Comercialización					
		Servicios de alto valor agregado para la comercialización de productos y servicios de TI y medios interactivos	$2,000,000	50%	Por proyecto	
7	Estudios					
		Benchmarking	$250,000	50%	Por estudio	Enfocados a desarrollar las capacidades empresariales, estrategia y competitividad del sector de TI
		Estrategia de mercado	$1,000,000	50%	Por estudio	
		Servicios de información y obtención de documentos	$250,000	50%	Por proyecto	
		Estudios de análisis tecnológicos	$150,000	50%	Por empresa	
		Plan de negocios	$1,000,000	50%	Por proyecto	
8	Servicios profesionales diversos					
		Consultoría especializada	$4,000,000	50%	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la consultoría así como su complejidad	No se permite personal adscrito a la empresa y/o institución del beneficiario incluyendo sus empresas relacionadas
		Asesoría especializada	$4,000,000	50%	Por proyecto; se tomará en consideración el objetivo de la asesoría así como su complejidad	
9	Eventos					
		Participación en eventos que tengan como propósito el posicionamiento y venta de los productos y servicios de TI y medios interactivos	$2,000,000	50%	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia objetivo y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	
		Realización de eventos que tengan como temática principal la industria de TI y medios interactivos	$2,000,000	50%	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	

		Renta de espacios para la participación en eventos, construcción y montaje de módulos de exhibición para la promoción	$500,000	50%	Por evento; se tomará en cuenta la audiencia esperada y su impacto en el desarrollo de competencias y/o posicionamiento del sector de TI mexicano incluidas las actividades de Medios Interactivos	
10	Innovación					
		Adquisición y/o pago de regalías y/o licencias por tecnología	$500,000	50%	Por proyecto	Proyectos que permitan desarrollar una ventaja competitiva en el mercado a través del de la investigación científica aplicada y/o transferencia tecnológica. No incluye desarrollo de aplicaciones y/o soluciones
		Investigación científica aplicada, para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una necesidad específica	$500,000	50%	Por proyecto	
		Gastos asociados a la transferencia tecnológica	$1,000,000	50%	Por proyecto	
		Adaptación, regionalización y pruebas de la soluciones.	$2,000,000	50%	Por solución tecnológica	Proyectos que permitan preparar un producto que está actualmente en el mercado mexicano y que requiere adecuaciones para su venta en el extranjero.
11	Creación y fortalecimiento de fondos					
		Creación y fortalecimiento de fondos de garantía, capital de riesgo y semilla	Conforme a las políticas que al respecto establezca el Consejo Directivo del PROSOFT y la normatividad aplicable	50%	Conforme a la regla 9 de las Reglas de Operación del PROSOFT	Proyectos que permitan crear instrumentos financieros destinados al otorgamiento de apoyos que operen como fondos de garantía, capital de riesgo y/o capital semilla; y/o incrementar el subsidio asociado a éstos, siempre y cuando estos esquemas coadyuven al cumplimiento de lo establecido en las presentes reglas de operación

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ANEXO B

SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

USO EXCLUSIVO DE LA SE	
Organismo Promotor:	
Folio	
Fecha de Recepción	

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

La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de apoyo de proyectos de Organismos Promotores, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

I	**NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto**

II	**ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto**											
1. Nombre:												
2. Dirección:												
3. Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal		Municipal		
4. Responsable:					**5.** Cargo:							
6. Teléfono:					**7.** Fax:							
8. Página WEB				**9.** Correo electrónico 1:								
10. Registro Instancia Ejecutora:												

III	**UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto**											
11. Estado (s):			**12.** Municipios (s):									
13. Dirección del proyecto:												
14. Ambito de Operación		Internacional		Nacional		Regional		Estatal		Municipal		
15. Información sobre la ubicación:												

IV	**INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto**		
16. Número total de etapas del proyecto		**17.** Etapa para la que se solicita apoyo	
18. Objetivo General:			
19. Objetivo Específico de la Etapa:			
20. Metas:			
21. Duración del proyecto (semanas):			
22. Número de empresas usuarias de TI[2]			
23. Facturación detonada en el sector de TI[2]			
24. Valor de nómina a detonar[3]			

V	IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen)

25. Empresas-proyecto atendidas

Empresas-proyecto Existentes		Empresas Potenciales	
Tamaño	**Número**	**Tamaño**	**Número**
Micro		Micro	
Pequeña		Pequeña	
Mediana		Mediana	
Grande		Grande	
TOTAL		**TOTAL**	

26. Empleo y capital humano

	Mujeres				Hombres				Total
	Estudiantes	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnico**	**Estudiantes**	**Profesionistas**	**Posgrado**	**Técnico**	
Proyecto-Mejorados									
Potenciales									
Potenciales en empresas usuarias de TI									
Total									

27. Indicadores de Impacto y Gestión

Esta información se genera con base a lo descrito en la regla 47 y el Anexo H de las Reglas de Operación del PROSOFT.

No.	Impacto/Gestión	Indicador	Unidad
1			
2			
3			
4			

VI	RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en la regla 15 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.		
No.	Rubro	Concepto aplicable	Entregable
1			
2			
3			
4			

VII	FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en miles de pesos. Todas las aportaciones deberán ser líquidas, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.

28. Concepto	**29.** Secretaría de Economía	**30.** Gobierno Estatal	**31.** Organismo Empresarial	**32.** Sector Académico	**33.** Sector Privado	**34.** Otras aportaciones (no líquidos)			**35.** Total
						Aportante	Monto	Tipo de Aportación	
Total									
Porcentaje de inversión									

Nota: El número que se registre en el campo "CONCEPTO" es acorde al listado del apartado 6 de esta Solicitud de Apoyo.

VIII	DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "*".								
1		Estudio de factibilidad	2		Estudio de mercado	3		Estudio financiero
4		Plan de negocios	5		Programa de trabajo	6		Plan de comercialización
7		Estudio técnico	8		Cotizaciones*	9		Programa de garantías
10		Análisis de cadena de valor	11		Modelo de transferencia	12		Proyecto en Extenso*
13		Carta(s) compromiso de Beneficiario(s) y constancia de no haber recibido apoyo similar*	14		Currícula del proveedor	15		Metodología de capacitación
16		Planos	17		Gestión tecnológica	18		Metodología de consultoría
19		Listado de Empresas atendidas*	20		Plan del evento	21		Calendario de recursos por etapas de proyecto*
22		Otro	23		Documentación asociada a proyectos con organismos internacionales			
		(Especifique)						

IX	LISTADO DE BENEFICIARIOS

36. Registro Instancia Ejecutora	**37.** Nombre de Empresa	**38.** CURP (En caso de ser persona física)	**39.** RFC (En caso de ser persona moral o física con actividad empresarial)	**40.** Tamaño de empresa (micro, pequeña, mediana, grande)	**41.** Actividad principal4	**42.** Nombre de responsable de proyecto	**43.** Correo electrónico de contacto1

X	OTROS APOYOS. En caso de haber sido Beneficiario de este u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

44. FONDO O PROGRAMA	**45.** NOMBRE O DENOMINACION DEL PROYECTO	**46.** MONTO DEL PROYECTO	**47.** AÑO

ORGANISMO PROMOTOR Y/O RESPONSABLE DEL PROYECTO

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO O DE MI REPRESENTADA QUE EL BENEFICIARIO NO ESTA RECIBIENDO APOYOS DE OTROS PROGRAMAS FEDERALES DIRIGIDOS A LOS MISMOS FINES QUE IMPLIQUEN SUSTITUIR SU APORTACION O DUPLICAR APOYOS O SUBSIDIOS.

Datos del responsable asignado por el Organismo Promotor

Nombre					
Cargo					
Organización					
Dirección					
Estado		**Delegación-Mpio.**			
Teléfono		**Fax**		**Correo electrónico[1]:**	
Página Web:					
Registro Instancia Ejecutora					

SE-06-017

Consideraciones generales para su llenado:

- **La captura de la solicitud es a través de Internet,** por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En el Módulo I. NOMBRE DEL PROYECTO. Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto.
- En el Módulo II. ORGANISMO PROMOTOR. Datos de la institución que firma el proyecto.
- **[1]Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROSOFT.**
- En el Módulo III. UBICACION DEL PROYECTO. Información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto.
- En el Módulo IV. INFORMACION SOBRE EL PROYECTO. Describa el proyecto.
- **[2]Proyectos presentados por usuarios de TI.**
- **[3]Proyectos productivos que crean al menos 50 nuevos empleos.**
- En el Módulo V. IMPACTO DEL PROYECTO. Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen).

- En el punto 27. INDICADORES DE IMPACTO Y GESTION. Esta información se genera con base a lo descrito en la regla 47 y Anexo H de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- En el Módulo VI. RUBROS DE GASTO que se requieren, acorde a lo descrito en la regla 15 y el Anexo A de las Reglas de Operación del PROSOFT.
- En el Módulo VII. FUENTES DE APLICACION DE RECURSOS POR PROYECTO. Presupuesto por actor de financiamiento en miles de pesos. Todas las aportaciones deberán ser líquidas, de lo contrario ocupar la columna de "Otras aportaciones". El Consejo Directivo tomará en consideración dichas aportaciones en el proceso de aprobación de los proyectos.
- En el Módulo VIII. DOCUMENTACION SOPORTE Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y adjúntela. Como mínimo se deberá contar con la información señalada con un "*".
- **[4]Actividad del beneficiario: Desarrollo de software, Servicios de TI, BPO, Contact o call center, Medios Interactivos o Usuario de TI**
- **[5]Proyectos productivos que crean al menos 50 nuevos empleos.**
- En el Módulo X. OTROS APOYOS. En caso de haber sido Beneficiario de éste u otros Fondos o Programas de la SE, por favor indique el Fondo o Programa, nombre o denominación del proyecto, monto del proyecto y año en que fue aprobado.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT). Modalidad a) Organismos Promotores que sean Organismos Empresariales y Modalidad b) Intermediarios Financieros (IF) y/o Operadores Financieros (OF)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-017 modalidades A) y B)

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 16/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXX

Fundamento jurídico-administrativo:

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011.

Documentos anexos:

- Los señalados en el módulo VIII de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensiones: 34173

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-20-00 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393.

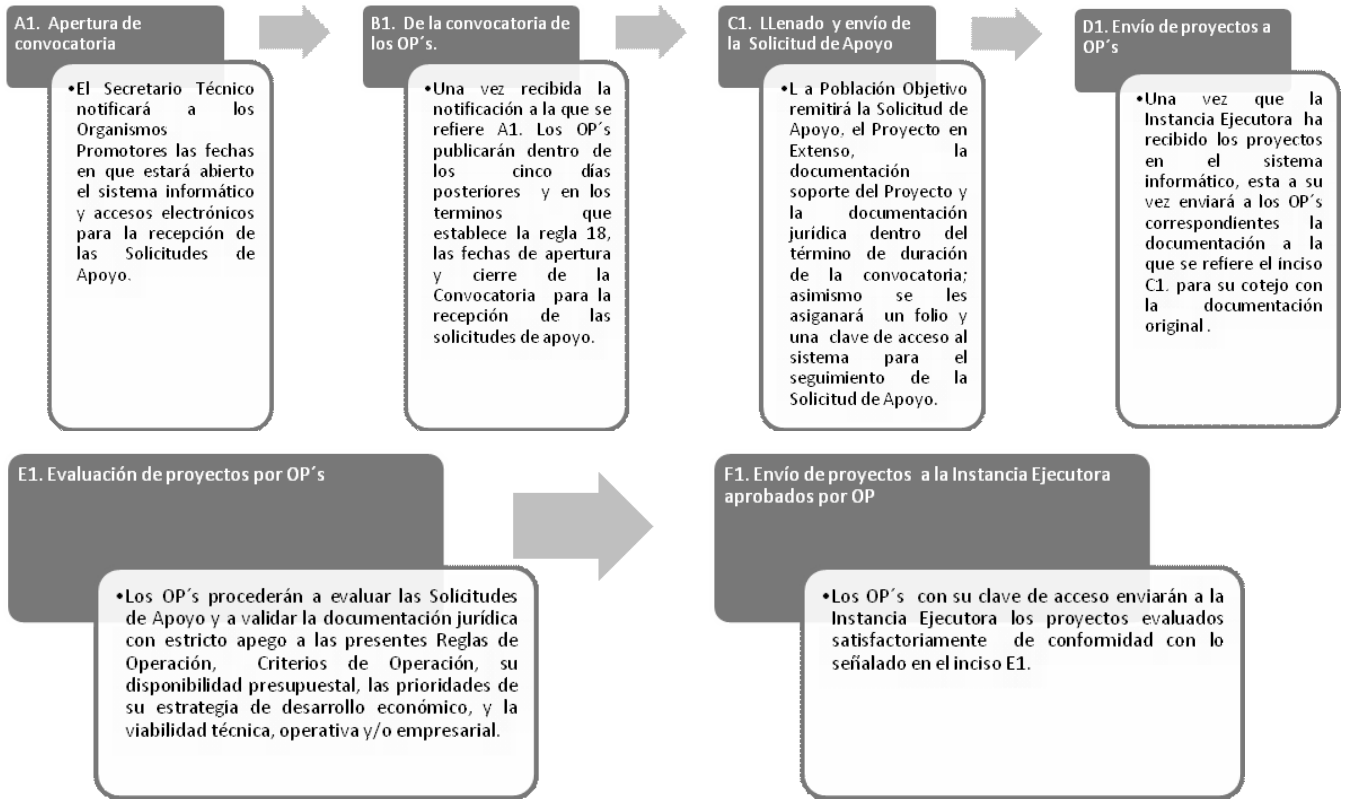
ANEXO C

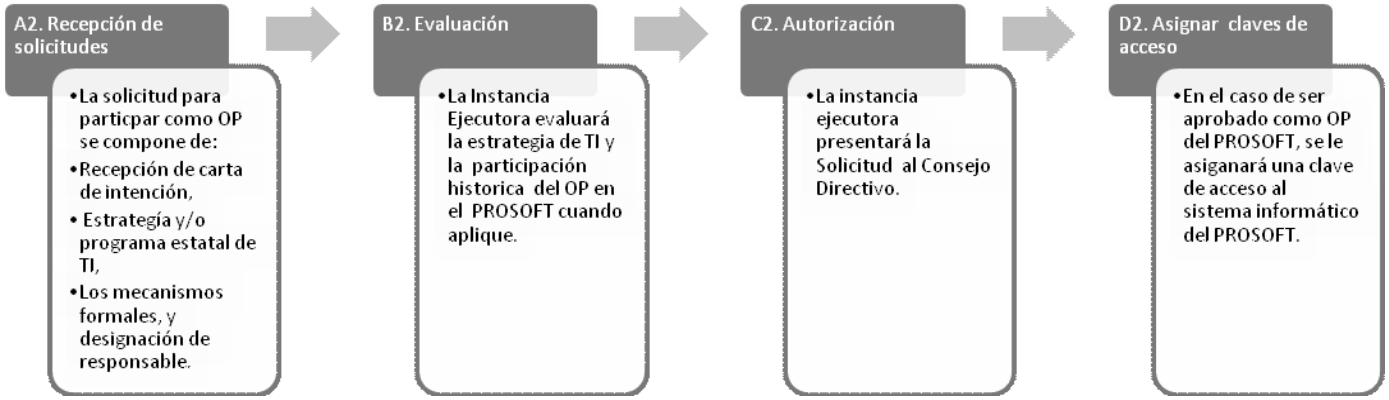
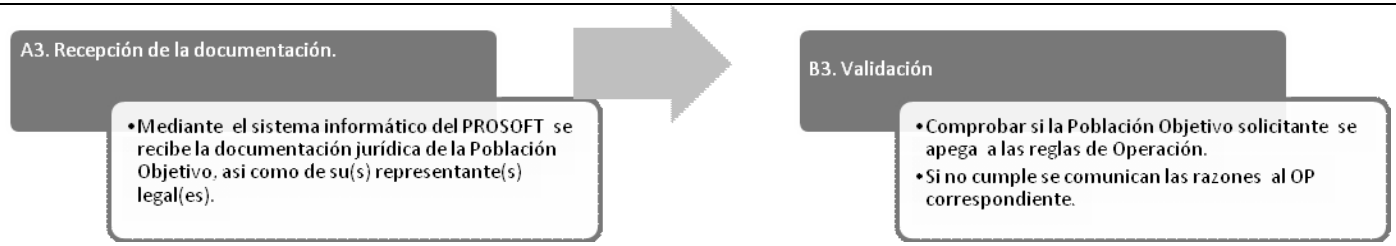
PROCESOS VINCULADOS A LA GESTION DE LOS RECURSOS Y PROYECTOS

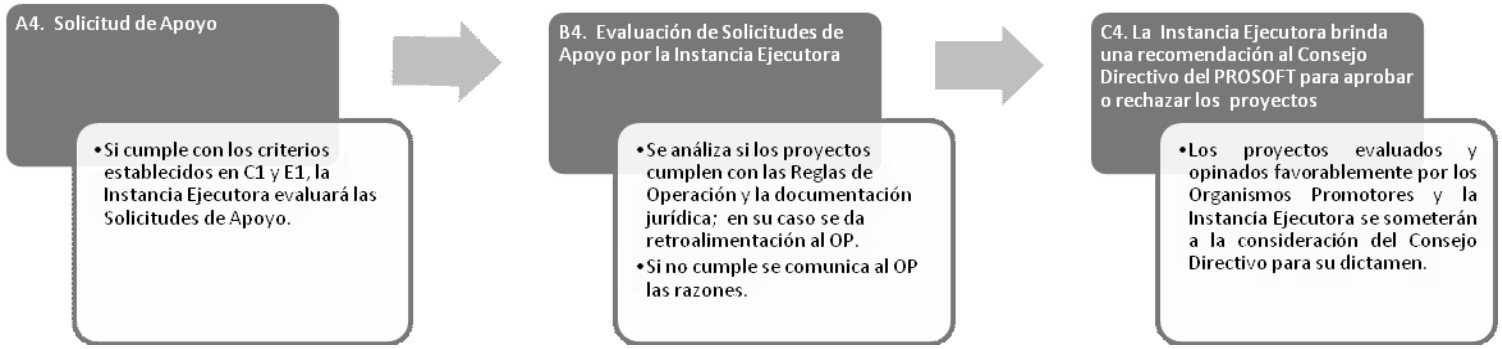
Los siguientes procesos listados están vinculados a la gestión de recursos y proyectos que solicitan apoyo al PROSOFT. Para fines prácticos en la presente ilustración se utilizan los siguientes acrónimos:

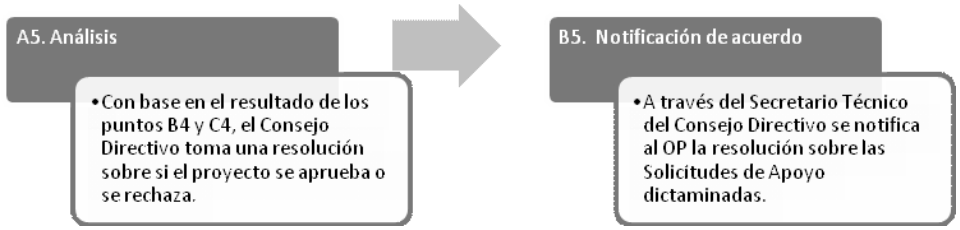
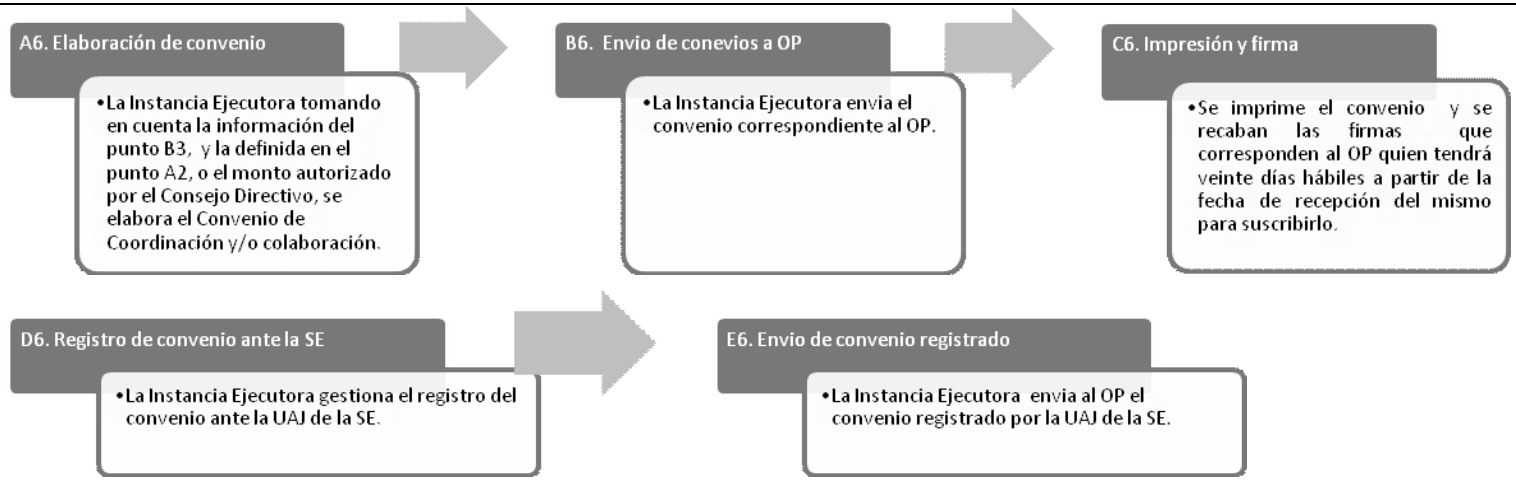
- OP-Organismo Promotor
- BEN-Beneficiario
- Instancia Ejecutora

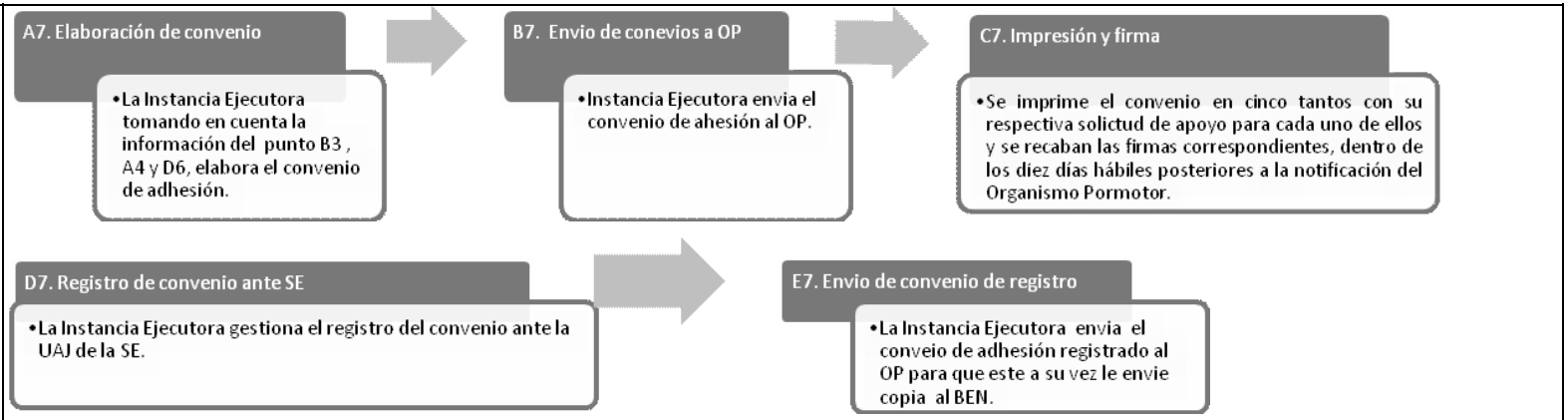
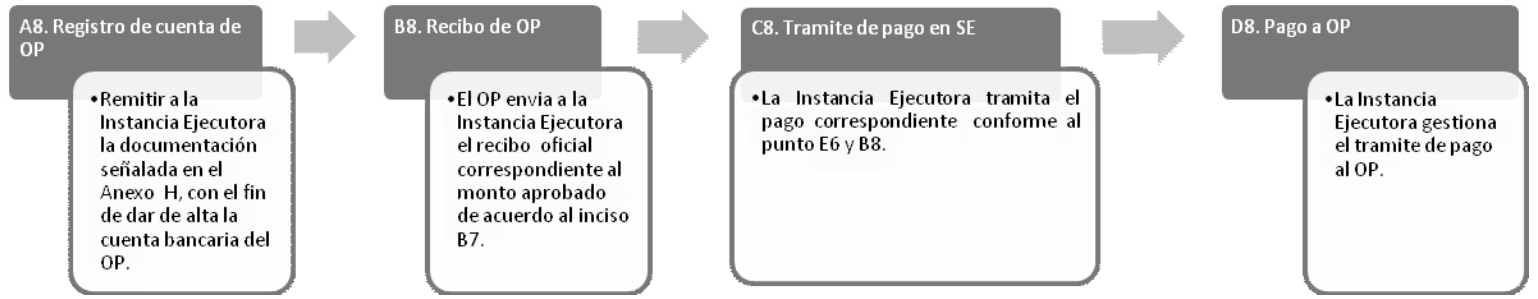
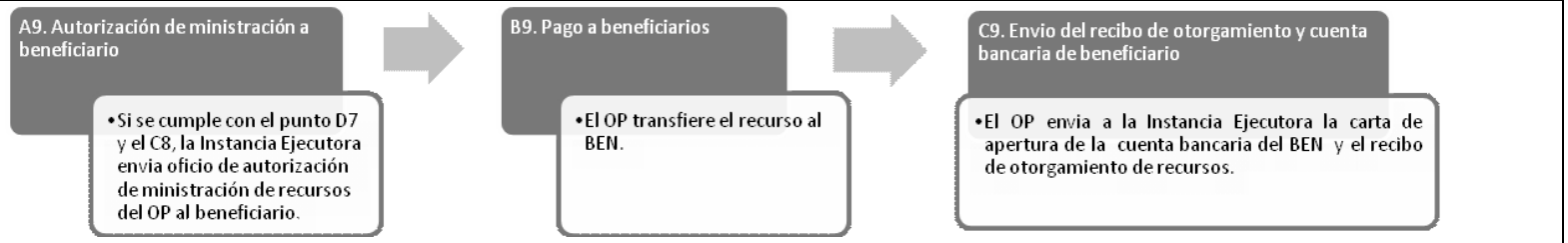
1. Convocatoria



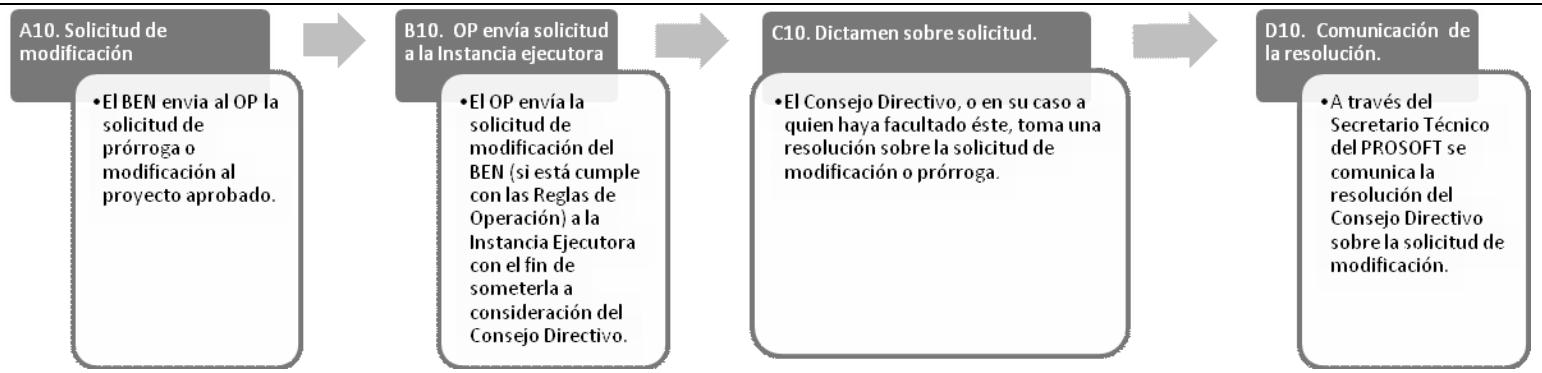
2. Autorización de Organismos Promotores ante PROSOFT	
3. Análisis de documentación jurídica	

	En el caso de los potenciales BEN éstos deberán entregar a los responsables del OP correspondiente, la siguiente documentación jurídica digitalizada: • Acta constitutiva con inscripción ante el Registro Público de la Propiedad • Comprobante de domicilio actualizado • Registro Federal de Contribuyentes • En su caso, acta del poder del representante legal. • Identificación oficial del representante legal (en caso de ser extranjero presentar su forma migratoria) • Escritura que contenga poder del representante legal • De acuerdo a lo que establecen los artículos 5, fracción XIII y VIII, fracción I de la Ley Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, las Asociaciones Civiles que soliciten apoyos al PROSOFT deberán contar con la Clave Unica de Inscripción al Registro (CLUNI) del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Los OP serán responsables de cotejar la información digital contra la original y en caso de estar completa, la deberán enviar a través del sistema del PROSOFT.
4. Recepción de proyectos para ser sometidos ante el Consejo Directivo.	

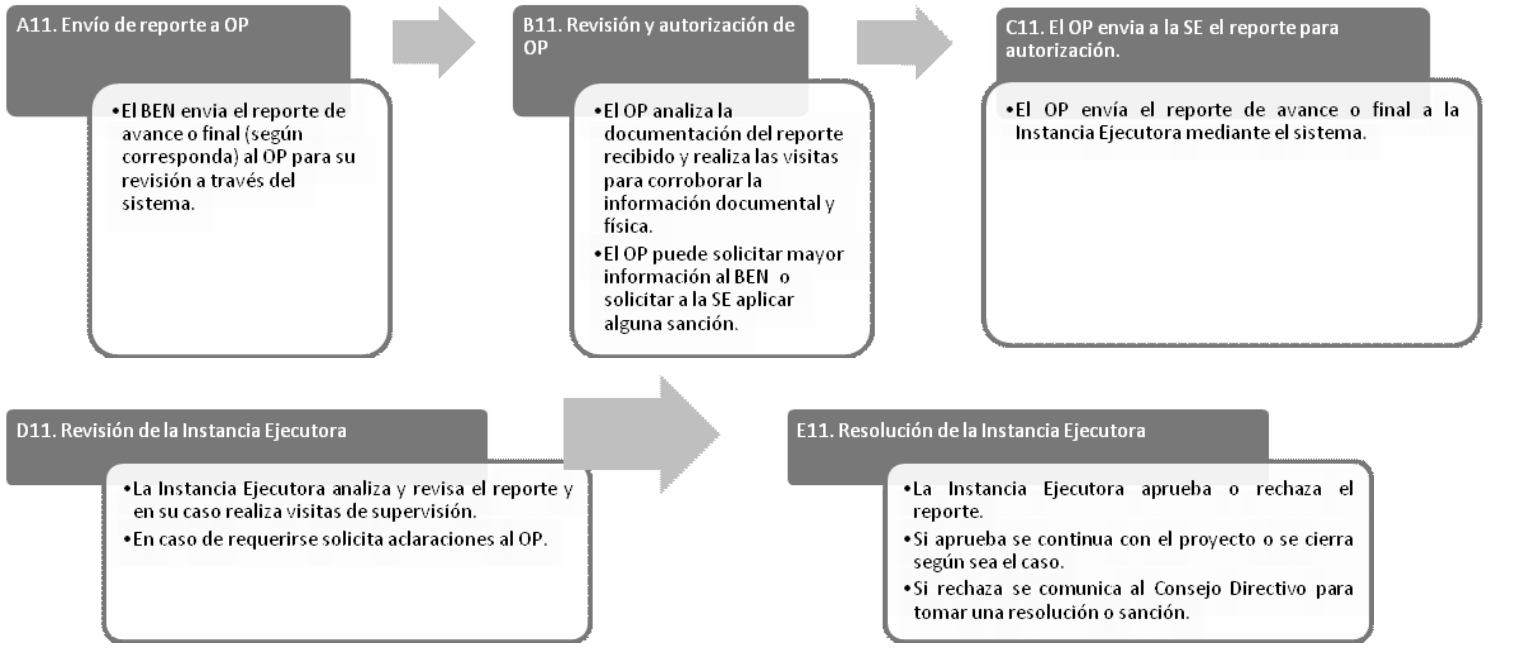
5. Dictamen de Proyectos por Consejo Directivo	
6. Suscripción de instrumentos jurídicos con Organismos Promotores	

7. Suscripción de convenios de adhesión con beneficiarios	
8. Pago a Organismo Promotor	
9. Pago a beneficiarios	

10. Modificaciones a proyectos aprobados



11. Reportes de avance final



- SE- Secretaría de Economía

ANEXO D

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<NOMBRE>>, EN SU CARACTER DE <<CARGO>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, LA <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2011, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR suscribieron el Convenio de Colaboración que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información, en lo sucesivo el CONVENIO DE COLABORACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>>del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2011.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COLABORACION, se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL ORGANISMO PROMOTOR el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracciones I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 31 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>>de <<MES>> de <<AÑO>>.

I.3. En términos de las disposiciones de las reglas 25, 27, 40 y 41 y el ANEXO G de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al proyecto presentado por EL ORGANISMO PROMOTOR; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL ORGANISMO PROMOTOR y EL BENEFICIARIO.

I.4. Con fundamento en los artículos 31, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y la regla 26 de las REGLAS DE OPERACION, el Lic. <<NOMBRE>>, Director General de _____, en lo sucesivo DGDEON, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.5. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DEL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

II.2. Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.4. Conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado:<<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, en lo sucesivo EL PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

II.6. En el ámbito de su competencia, y con base en las reglas 21 y 30 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COLABORACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.7. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. DEL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>>, otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentran, entre otras, <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2011, en la que se aprobó el PROYECTO denominado:<<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como su domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del proyecto aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forma parte integral de este Convenio de Adhesión, como Anexo 1, LA SECRETARIA y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>,conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establecido en el CONVENIO DE COLABORACION, LA SECRETARIA, aportó recursos al PROYECTO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para la adecuada ejecución o desarrollo del PROYECTO, en los términos señalados en el mismo, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, EL ORGANISMO PROMOTOR y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROSOFT y EL ORGANISMO PROMOTOR, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes de avances y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEXTA.-En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto en la regla 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar lo dispuesto en la regla 34 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales que conforme a derecho procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL ORGANISMO PROMOTOR cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor que implique modificación, en tiempo o forma al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y EL ORGANISMO PROMOTOR deberá notificar por escrito a la DGDEON de la SECRETARIA.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y el interés que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON.

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION de PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y ELORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del 2011, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; la regla 10, 30 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de México, D.F., a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR	POR EL BENEFICIARIO
<<NOMBRE>> <<CARGO>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT

ANEXO E

PROYECTO DE CONVENIO DE ADHESION

PARA SUSCRIBIRSE CON ENTIDADES FEDERATIVAS

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT) QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. OMAR ALBERTO IBARRA NAKAMICHI, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA; POR OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL GOBIERNO DEL ESTADO, REPRESENTADO POR EL <<NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO O EQUIVALENTE>> SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO (O EQUIVALENTE); Y LA EMPRESA <<NOMBRE DEL BENEFICIARIO>>, REPRESENTADA POR EL (LA) <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, EN LO SUCESIVO EL BENEFICIARIO, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. Que el <<DIA>> de <<MES>> de 2011, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO suscribieron el Convenio de Coordinación que tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, en lo sucesivo CONVENIO DE COORDINACION, y registrado en la Unidad de Asuntos Jurídicos con el número <<NUMERO DE REGISTRO>> y <<NUMERO DE REGISTRO>>del Sistema Integral de Gestión Financiera, ambos de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2011.

2. Que en la Cláusula Décima del CONVENIO DE COORDINACION se establecen como parte de los compromisos asumidos por EL GOBIERNO DEL ESTADO el suscribir el correspondiente Convenio de Adhesión con EL BENEFICIARIO, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011.

DECLARACIONES

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.6. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.7. En el ámbito de su competencia, y con fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 31 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>>de <<MES>> de <<AÑO>>.

I.8. En términos de las disposiciones de las reglas 25, 27, 40 y 41 de las REGLAS DE OPERACION, el Consejo Directivo del PROSOFT determinó la aprobación del apoyo al PROYECTO presentado por EL GOBIERNO DEL ESTADO; consecuentemente, ha instruido la suscripción del presente Convenio de Adhesión entre LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO.

I.9. Con fundamento en los artículos 31, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y la regla 26 de las REGLAS DE OPERACION, el <<NOMBRE>>, Director General de ____, en lo sucesivo DGDEON, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión.

I.10. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DEL GOBIERNO DEL ESTADO:

II.1. Que forma parte integrante de la Federación, es Libre, Soberano y Autónomo en lo concerniente a su régimen interior, de conformidad con lo establecido por los artículos 40, 42 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.2. El Plan Estatal de Desarrollo <<PERIODO>> señala como <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR DE TI>>.

II.3. Que la Secretaría de Desarrollo Económico <<O SU EQUIVALENTE>> del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<ARTICULOS>> y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.4. Que el <<NOMBRE DEL SECRETARIO>>, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico (O SU EQUIVALENTE), cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Adhesión conforme a lo dispuesto en los <<ARTICULOS>> de la Constitución Política del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>; <<ARTICULOS>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.5. Que cuenta con recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>, necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente Convenio, correspondiente al ejercicio fiscal 2011, en la partida correspondiente.

II.6. Que conforme a lo establecido en las REGLAS DE OPERACION, presentó la Solicitud de Apoyo del proyecto denominado:<<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, en lo sucesivo el PROYECTO, a la consideración del Consejo Directivo del PROSOFT para ser ejecutado en el Estado de <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>.

II.7. Que en el ámbito de su competencia, y con base en las reglas 20 y 30 de las REGLAS DE OPERACION y del CONVENIO DE COORDINACION celebrado con LA SECRETARIA, suscribe el presente Convenio de Adhesión para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO.

II.8. Que para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO>>

III. DEL BENEFICIARIO QUE:

III.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

III.2. El <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>>, otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

III.3. Dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

III.4. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que conoce el contenido y alcances legales de las REGLAS DE OPERACION, así como las disposiciones jurídicas aplicables y lineamientos contenidos en su Anexo C.

III.5. Con base en el Acta de Acuerdos del Consejo Directivo de fecha <<DIA>> de <<MES>> de 2011, en la que se aprobó el PROYECTO denominado:<<"NOMBRE DEL PROYECTO">>en lo sucesivo EL PROYECTO, comparece sin que existan vicios en su consentimiento, con el objeto de solicitar la ejecución de la asignación de los apoyos otorgados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

III.6. Para los efectos del presente Convenio de Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

LAS PARTES manifiestan su conformidad en suscribir el presente Convenio de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Adhesión es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados a EL BENEFICIARIO para la ejecución del PROYECTO denominado: <<"NOMBRE DEL PROYECTO">>, aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEGUNDA.- EL BENEFICIARIO se obliga a observar las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, particularmente las relativas a la ejecución y/o desarrollo del PROYECTO aprobado, manifestando que las conoce y se adhiere a las obligaciones a su cargo, como si a la letra se insertaran en el presente Convenio de Adhesión.

TERCERA.- Con base en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT que forma parte integral de este Convenio de Adhesión como Anexo 1, LA SECRETARIA, EL GOBIERNO DEL ESTADO y EL BENEFICIARIO se comprometen a destinar un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme a la siguiente distribución:

Conforme lo establece el CONVENIO DE COORDINACION, LA SECRETARIA aportó recursos al PROYECTO, a través de EL GOBIERNO DEL ESTADO, por concepto de apoyos transitorios que prevén las REGLAS DE OPERACION, por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>.

Por su parte, EL GOBIERNO DEL ESTADO otorgará a EL BENEFICIARIO recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, conforme al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

Asimismo, EL BENEFICIARIO se compromete a complementar los recursos por un total de <<CANTIDAD EN PESOS (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.)>>, para la adecuada ejecución o desarrollo del proyecto, en los términos señalados en el PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

La entrega de los apoyos se realizará de conformidad con lo previsto en el presente Convenio de Adhesión y en las REGLAS DE OPERACION.

Para el depósito de los recursos provenientes del PROSOFT, EL BENEFICIARIO aperturó una cuenta bancaria (subcuenta específica) y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, para que se identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Adhesión. EL BENEFICIARIO se compromete a llevar un manejo diferenciado de los recursos provenientes del PROSOFT, de los de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de los de origen privado.

CUARTA.- Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL BENEFICIARIO, a partir de la firma de este Convenio de Adhesión, el Consejo Directivo del PROSOFT y EL GOBIERNO DEL ESTADO, por sí mismos o a través de la contratación de terceros, podrán realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION y su Anexo C, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, de la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

QUINTA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO se compromete a aceptar y facilitar la realización de auditorías técnicas y visitas de supervisión e inspección a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Adhesión, así como a rendir los reportes de avance y/o final, según corresponda en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos del proyecto, y a comprobar el gasto y ejercicio tanto de los apoyos, como de los demás recursos económicos que sean utilizados para la ejecución y desarrollo del proyecto, conforme a los formatos que para tal fin establezca el Consejo Directivo del PROSOFT.

SEXTA.- En caso de incumplimiento de EL BENEFICIARIO a lo establecido en el presente Convenio de Adhesión y a lo dispuesto las reglas 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION, particularmente de las obligaciones a su cargo, el Consejo Directivo del PROSOFT, atendiendo la gravedad y origen del incumplimiento, podrá aplicar las sanciones establecidas en la regla 34 de las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de que se ejerciten las demás acciones legales y derechos que procedan.

EL BENEFICIARIO se compromete a notificar inmediatamente, a EL GOBIERNO DEL ESTADO, cualquier actividad no prevista o de fuerza mayor, que implique modificación, en tiempo o forma, al PROYECTO aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT y EL GOBIERNO DEL ESTADO deberá notificar de inmediato esta situación a la DGDEON.

EL BENEFICIARIO acepta que, ante la cancelación total o parcial de la entrega de apoyos, éste quedará obligado, en el término que le establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, al reintegro de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera de este Convenio de Adhesión o su parte proporcional, según sea el caso, incluyendo los rendimientos financieros y los intereses que en su caso se hayan generado, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado. El reintegro de los recursos y sus rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON

SEPTIMA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Adhesión y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACIÓN del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL BENEFICIARIO, y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL BENEFICIARIO, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Tercera serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL BENEFICIARIO acepta que ante la rescisión del Convenio de Adhesión, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Tercera más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL BENEFICIARIO.

OCTAVA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Adhesión permanecerá, en forma absoluta, bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado, o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

NOVENA.- Por su parte, EL BENEFICIARIO recabará y conservará en custodia la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los apoyos otorgados al PROYECTO, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, o en su defecto por cinco años; asimismo, deberá llevar el registro de las operaciones financieras a que haya lugar.

En caso de que los recursos no sean devengados en los términos que señalen las disposiciones aplicables, o bien los apoyos sean cancelados total o parcialmente, EL BENEFICIARIO deberá reintegrar, en los términos que se indiquen y conforme a las disposiciones legales aplicables, el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses generados deberán ser entregados a la Tesorería de la Federación y notificar por escrito a LA SECRETARIA a través de la DGDEON, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del presente ejercicio fiscal.

DECIMA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y EL GOBIERNO DEL ESTADO se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Tercera, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL GOBIERNO DEL ESTADO, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL GOBIERNO DEL ESTADO o, en su caso, por EL BENEFICIARIO.

DECIMA PRIMERA.- El presente Convenio de Adhesión tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma, o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL GOBIERNO DEL ESTADO y de EL BENEFICIARIO, sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011, en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su reglamento; las reglas 10 y 30 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- El presente Convenio de Adhesión podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA TERCERA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Adhesión, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

Leído que fue el presente Convenio de Adhesión y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma en cinco tantos en la Ciudad de <<NOMBRE DE LA CIUDAD>>, a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL GOBIERNO DEL ESTADO	POR EL BENEFICIARIO
<<NOMBRE>> <<CARGO>>	<<NOMBRE DEL SECRETARIO>> SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO DE <<NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>

Anexo 1. Solicitud de apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT

ANEXO F

PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACION

PARA SUSCRIBIRSE CON ORGANISMOS EMPRESARIALES

CONVENIO DE COLABORACION PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACION, DESARROLLO, CONSOLIDACION, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADA LA SECRETARIA, REPRESENTADA POR <<NOMBRE>>, SUBSECRETARIO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y EL <<NOMBRE>>, <<CARGO>>; Y POR LA OTRA, <<NOMBRE DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADA EL ORGANISMO PROMOTOR, REPRESENTADO POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, EN SU CARACTER DE <<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, QUIENES CONJUNTAMENTE SERAN DENOMINADOS COMO LAS PARTES, SUJETANDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

2. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población.

3. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012 establece como uno de sus Objetivos Rectores, elevar la competitividad de las empresas mediante el fomento del uso de las tecnologías de información, la innovación y el desarrollo tecnológico en sus productos y servicios; realizar acciones tendientes a fomentar la innovación en las empresas mexicanas; promover la participación del sector industrial en el desarrollo de tecnologías que incrementen su calidad, competitividad y productividad, así como incrementar los programas de financiamiento para el sector tecnológico.

4. Que las tecnologías de información son herramientas cruciales para impulsar la competitividad de la economía mexicana, que es prioridad de esta administración impulsar la competitividad para generar más y mejores empleos y que ello requiere remover los obstáculos que impiden a las empresas y a la economía en su conjunto crecer de manera acelerada.

5. Que las empresas en México tienen que competir a nivel global en condiciones de igualdad con otros trabajadores y con otras empresas en las demás naciones. Para ello, el gobierno se ha propuesto establecer un entorno que permita que las inversiones y los empleos se concreten en el país.

6. Que la Secretaría de Economía ha diseñado en coordinación con representantes de la industria, la academia y diversas dependencias del Gobierno Federal, el Programa para el Desarrollo de la Industria de Software, en lo sucesivo el PROSOFT.

7. Que el PROSOFT es una estrategia institucional del Gobierno Federal para impulsar a la industria de software y servicios relacionados, tanto por el lado de la oferta, como por el lado de la demanda; y posicionar a México como un jugador relevante a nivel global en esta actividad económica.

8. Que el PROSOFT tiene como objetivo general, promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad del sector de tecnologías de información.

9. Con el fin de impulsar íntegramente el desarrollo del sector de tecnologías de información, la Secretaría de Economía, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en los artículos 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 180 y 181 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 31 fracciones II, VI y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011, en lo sucesivo REGLAS DE

OPERACION, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>. El Consejo Directivo del PROSOFT, aprobó las solicitudes de apoyo que presentó EL ORGANISMO PROMOTOR, en lo sucesivo LOS PROYECTOS, en los términos de las reglas 6, 13, 23, 25, 39 y 41 de las citadas REGLAS DE OPERACION.

DECLARACIONES:

I. DE LA SECRETARIA QUE:

I.1. Es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a LA SECRETARIA, entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: formular y conducir las políticas generales de industria y comercio interior; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria nacional; regular la organización de productores industriales y promover, en su caso, organizar la investigación técnico industrial.

I.3. Con fundamento en el artículo 6 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, el Lic. <<NOMBRE>>, Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Colaboración; y el Lic. <<NOMBRE>> en su carácter de Director General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio en lo sucesivo la DGDEON, siendo el responsable de llevar el seguimiento del mismo, de conformidad con el artículo 31 del ordenamiento legal antes citado.

I.4. La Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio de LA SECRETARIA, en lo sucesivo la DGDEON, será la encargada de coordinar las acciones necesarias con EL ORGANISMO PROMOTOR, para la ejecución del presente Convenio de Colaboración.

I.5. El PROSOFT, cuenta con recursos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 20010, al ramo 10 de LA SECRETARIA.

I.6. Conforme a lo dispuesto en la asignación presupuestal número _____, expedida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de LA SECRETARIA cuenta con los recursos presupuestales necesarios.

I.7. Para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio legal el ubicado en Alfonso Reyes número 30, en la Colonia Hipódromo Condesa de la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06140.

II. DE EL ORGANISMO PROMOTOR QUE:

II.1. Es una <<RAZON SOCIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR>>, debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>> e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número <<NUMERO DE REGISTRO>> de fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>.

II.2. Exhibe su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la que se desprende que su clave de Registro Federal de Contribuyentes es <<REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES>>.

Que dentro de su objeto social se encuentra <<ACTIVIDADES PREPONDERANTES>>.

II.3. Cumple con lo descrito en las REGLAS DE OPERACION de PROSOFT para fungir como ORGANISMO PROMOTOR.

II.4. El C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, en su carácter de<<REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en la Escritura Pública número <<NUMERO DE ESCRITURA PUBLICA>> otorgada ante la fe del Licenciado <<NOMBRE DEL NOTARIO PUBLICO>>, Notario Público número <<NUMERO DE NOTARIA>>, con fecha <<DIA>> de <<MES>> de <<AÑO>>, en la que le fueron otorgadas las facultades con que se ostenta mismas que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, no le han sido revocadas ni restringidas o modificadas en forma alguna.

II.5. Para los efectos del presente Convenio de Colaboración, señala como domicilio legal el ubicado en <<DOMICILIO LEGAL>>.

III. DE LAS PARTES:

III.1. Que LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR en lo sucesivo identificados como LAS PARTES han acordado apoyar de manera conjunta el impulso y desarrollo de la Industria del Software en los términos del presente Convenio de Colaboración.

III.2. Que conocen el contenido de las REGLAS DE OPERACION; que de conformidad con las anteriores declaraciones LAS PARTES, reconocen su personalidad jurídica y aceptan la capacidad legal con que se ostentan.

En consideración a los anteriores Antecedentes y Declaraciones, LAS PARTES convienen en sujetar el presente Convenio de Colaboración al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto conjuntar esfuerzos y recursos para fomentar la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de información.

SEGUNDA.- Con base en lo que se refiere en el apartado de Antecedentes del presente Convenio de Colaboración, la suficiencia presupuestal señalada en las Declaraciones de este instrumento, las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS listados en el ANEXO 1, el cual forma parte integrante del presente instrumento, LA SECRETARIA aportará recursos por concepto de apoyos transitorios por un monto total de <<CANTIDAD EN PESOS CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

EL ORGANISMO PROMOTOR por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de <<CANTIDAD EN PESOS CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N.), para desarrollar LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo; además vigilará que se cumpla con el porcentaje de aportación de los BENEFICIARIOS correspondientes, listados en el apartado 7 de las Solicitudes de Apoyo de LOS PROYECTOS señalados en el ANEXO 1 de este Convenio de Colaboración.

Asimismo, la aportación por parte de LA SECRETARIA se realizará de conformidad con lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y LOS PROYECTOS aprobados por el Consejo Directivo.

TERCERA.- LAS PARTES acuerdan que las acciones comprendidas en LOS PROYECTOS, listados en el ANEXO 1 de este Convenio de Colaboración, se sujetarán a los términos establecidos en las Solicitudes de Apoyo aprobadas por el Consejo Directivo, mismas que son agregadas como parte integral del presente instrumento.

CUARTA.- LA SECRETARIA señala que apoyará la ejecución de LOS PROYECTOS a través de apoyos destinados a los tipos de proyectos previstos en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones que deriven de éstas.

QUINTA.- Los recursos que aporta LA SECRETARIA para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración y que se realizan de conformidad con las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados a EL ORGANISMO PROMOTOR y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

En este sentido, EL ORGANISMO PROMOTOR, reconoce que los recursos previstos en la Cláusula Segunda serán destinados única y exclusivamente para los fines previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, por lo que en caso de que éstos sean usados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos o que los recursos sean aplicados a cualquier fin distinto al autorizado, particularmente a la promoción de algún determinado partido político o candidato, o que en su caso se condicione el cumplimiento del PROSOFT a la emisión del sufragio a favor de algún partido político o candidato, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente instrumento jurídico.

La rescisión a que se refiere el párrafo anterior, operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio de Colaboración, éste quedará obligado a la devolución total de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda más los intereses que en su caso se hubieren generado, sin responsabilidad alguna para LA SECRETARIA por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que en su caso pudiere incurrir EL ORGANISMO PROMOTOR.

SEXTA.- Para efectos de la entrega de los recursos a cargo de LA SECRETARIA citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, EL ORGANISMO PROMOTOR se compromete a tener una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos federales, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este Convenio de Colaboración; en consecuencia, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con dichos procedimientos y normas, LA SECRETARIA no realizará la entrega de los recursos señalados en este Convenio de Colaboración, sin responsabilidad alguna.

Asimismo, LA SECRETARIA señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte de EL ORGANISMO PROMOTOR del recibo que en derecho proceda.

SEPTIMA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, el saldo de los recursos aportados por LA SECRETARIA que no hayan sido ejercidos al término del ejercicio fiscal 2011, incluyendo los rendimientos financieros e intereses generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

OCTAVA.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, EL ORGANISMO PROMOTOR, acepta asumir las obligaciones descritas en la regla 30 de las REGLAS DE OPERACION.

LAS PARTES acuerdan que para efectos de la fracción IX de la citada regla, los informes trimestrales de avance o final de LOS PROYECTOS, serán enviados, recibidos o archivados a través de los accesos electrónicos habilitados para ello en www.software.net.mx o www.prosoft.economia.gob.mx o de los medios autorizados para ello por la DGDEON mediante el uso de usuario y contraseña que le permita identificar al firmante. En consecuencia ELORGANISMO PROMOTOR acepta que la información contenida, producirán los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por la DGDEON de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de LA SECRETARIA o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones aplicables que se derivan de éstas.

NOVENA.- LA SECRETARIA tendrá las siguientes obligaciones:

a) Procurará la asistencia y orientación al ORGANISMO PROMOTOR;

b) En general, cumplir con las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, y

c) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la Cláusula Segunda del presente instrumento conforme al ANEXO 1 previo cumplimiento de EL ORGANISMO PROMOTOR de las obligaciones a su cargo referidas en las Cláusulas Sexta y Octava de este Convenio de Colaboración.

DECIMA.- LAS PARTES se comprometen a canalizar el recurso a los BENEFICIARIOS a través de la suscripción de un Convenio de Adhesión en términos de lo establecido en la regla 30 fracción II de las REGLAS DE OPERACION indicando expresamente el monto total del apoyo que se recibe de LA SECRETARIA a través del PROSOFT, incluyendo la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

DECIMA PRIMERA.- Por su parte, EL ORGANISMO PROMOTOR, recabará y conservará en custodia la documentación original justificativa y comprobatoria de la entrega total de los recursos a los BENEFICIARIOS otorgados para los PROYECTOS, en términos de las disposiciones fiscales aplicables o en su defecto por cinco años.

La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa a través de la DGDEON como área responsable del PROSOFT, podrá verificar en cualquier momento la documentación a que se refiere esta cláusula.

DECIMA SEGUNDA.- Observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176 de su Reglamento, LA SECRETARIA y EL ORGANISMO PROMOTOR se comprometen a ejecutar todas las actividades que impliquen erogaciones a cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Los recursos que no sean devengados y acreditados con la documentación correspondiente, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como el saldo de la cuenta específica referida en la Cláusula Sexta, respecto a los recursos otorgados con cargo al PROSOFT, incluyendo aquellos que resulten de rendimientos financieros e intereses, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, a más tardar el día 31 de diciembre de 2011, por EL ORGANISMO PROMOTOR, informando por escrito a la DGDEON de LA SECRETARIA.

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines autorizados por EL ORGANISMO PROMOTOR o, en su caso, por los BENEFICIARIOS.

DECIMA TERCERA.- LA SECRETARIA manifiesta y EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que la primera podrá suspender o cancelar total o parcialmente la entrega de los apoyos destinados a LOS PROYECTOS con sujeción a lo dispuesto en las reglas 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

El Consejo Directivo del PROSOFT podrá tomar la resolución correspondiente definida en las reglas 33 y 34 de las REGLAS DE OPERACION.

DECIMA CUARTA.- Los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, el Organo Interno de Control de LA SECRETARIA y/o auditores independientes contratados para tal efecto; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR a partir de la firma de este Convenio de Colaboración, la DGDEON, por sí misma o a través de la contratación de terceros, podrá realizar auditorías técnicas, visitas de supervisión o inspección, con sujeción a las disposiciones contenidas en las REGLAS DE OPERACION, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de LA SECRETARIA, la Secretaría de la Función Pública o cualquier otra autoridad competente.

DECIMA QUINTA.- El personal de cada una de LAS PARTES que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Colaboración, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratado o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA SEXTA.- El presente Convenio de Colaboración podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento por escrito de LAS PARTES. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma, salvo que éstas designen expresamente una fecha distinta.

DECIMA SEPTIMA.- En caso de que EL ORGANISMO PROMOTOR incumpla sus obligaciones señaladas en el presente Convenio de Colaboración, las REGLAS DE OPERACION del PROSOFT, y demás disposiciones aplicables, LA SECRETARIA podrá rescindir administrativamente el presente Convenio de Colaboración.

Esta rescisión operará de pleno derecho sin necesidad de acción judicial o arbitral previa. Consecuentemente, EL ORGANISMO PROMOTOR acepta que ante la rescisión del Convenio de Colaboración, éste quedará obligado al término que establezca el Consejo Directivo del PROSOFT, a la devolución de la cantidad señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio de Colaboración o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA OCTAVA.- LAS PARTES manifiestan que en la celebración del presente Convenio de Colaboración, no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

DECIMA NOVENA.- Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente Convenio de Colaboración, LAS PARTES están de acuerdo en someterse a la competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

VIGESIMA.- El presente Convenio de Colaboración tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, contada a partir de la fecha de su firma y/o hasta en tanto se cumpla con las disposiciones a cargo de EL ORGANISMO PROMOTOR sin perjuicio de que los recursos provenientes del PROSOFT deberán en términos de los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 176 de su Reglamento; las reglas 10 y 30 fracción XII de las REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones legales aplicables, devengarse a más tardar el 31 de diciembre de 2011.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas LAS PARTES de su contenido y alcance legal, se firma seis tantos en la Ciudad de México, D.F., a los <<DIA>> días del mes de <<MES>> de 2011.

POR LA SECRETARIA	POR EL ORGANISMO PROMOTOR
<<NOMBRE>> <<SUBSECRETARIO>>	C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL>>
<<NOMBRE>> <<CARGO>>	

ANEXO 1

LISTADO DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT PRESENTADOS POR EL ORGANISMO PROMOTOR

ANEXO G

Del Proceso de Pago a Organismos Promotores y Beneficiarios

SECCION I

De la Cuenta Bancaria

Los Organismos Promotores enviarán a la Instancia Ejecutora, con la finalidad de que ésta inicie los trámites de alta como proveedor de la SE, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío de la carta de intención para el ejercicio fiscal correspondiente, los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Apertura y Carta de Certificación de Cuenta Bancaria en original, dicha cuenta bancaria deberá ser exclusiva para la recepción y manejo los recursos federales provenientes del PROSOFT durante el ejercicio fiscal.
- Formato en original del Catálogo de Proveedores “Solicitud de Alta / Baja de Cuentas Bancarias” de conformidad con el Anexo I, formato 3, de las presentes Reglas de Operación.
- Identificación Oficial (IFE o Pasaporte Vigente) de la persona facultada para la apertura y manejo de la cuenta bancaria.
- Nombramiento y/o poder suficiente de la persona facultada para la apertura y manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a 3 meses a partir de la fecha de envío, de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.
- Copia del Reglamento Interior y/o Acta Constitutiva, según sea el caso, de la Dependencia y/o Instancia que hará manejo de la cuenta bancaria.

La cuenta bancaria deberá ser una cuenta productiva de cheques, generadora de intereses, liquidable y exclusiva para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROSOFT.

SECCION II

Del Pago de Recursos al Organismo Promotor

Para realizar el pago correspondiente a los Organismos Promotores, de conformidad con las Solicitudes de Apoyo y los montos aprobados por el Consejo Directivo, y previo cumplimiento de la suscripción y registro ante la UAJ de los convenios a que se refieren las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, el Organismo promotor deberá remitir a la Instancia Ejecutora en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud por dicha Instancia Ejecutora, el Recibo Oficial, de conformidad con el Anexo I, formato 4 para realizar el trámite de pago de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del PROSOFT.

Dicho recibo deberá de ser suscrito por la persona facultada en términos de las disposiciones legales aplicables para expedir recibos oficiales, asimismo se deberá enviar la identificación oficial y el nombramiento de dicha persona.

SECCION III

Del Pago de Recursos a Beneficiarios

Para realizar el pago correspondiente a los Beneficiarios, de conformidad con las Solicitudes de Apoyo y los montos aprobados por el Consejo Directivo, y previo cumplimiento de la suscripción y registro ante la UAJ de los convenios a que se refieren las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación a la que se refiere la fracción IV, de la regla30 del presente Acuerdo, el beneficiario deberá enviar al Organismo Promotor correspondiente el contrato de apertura de una cuenta bancaria productiva de cheques, generadora de intereses, liquidable y exclusiva para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROSOFT.

El Organismo Promotor deberá realizar la ministración de recursos a los beneficiarios en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la notificación de autorización de ministración por parte de la Instancia Ejecutora.

Una vez efectuado el pago a los beneficiarios del PROSOFT dentro del término establecido en el párrafo que antecede, el Organismo Promotor deberá enviar a la Instancia Ejecutora el Oficio de Ministración de Recursos de conformidad con el Anexo I, formato 5, de las presentes Reglas de Operación que detalle la fecha y forma de pago efectuado al beneficiario, así como el Recibo de Otorgamiento de Recursos correspondiente a la aportación aprobada por el Consejo Directivo, así como copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria del beneficiario, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

SECCION IV

De la comprobación financiera del Organismo Promotor

Los Organismos Promotores tendrán la obligación de entregar a la Instancia Ejecutora los estados de cuenta bancarios mensuales de la cuenta aperturada exclusivamente para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROSOFT, con el objetivo de verificar el ejercicio del recurso federal y determinar si procede el reintegro de recursos.

La presente obligación estará vigente desde el depósito del recurso federal en la cuenta, hasta el momento que la Instancia Ejecutora cuente con el estado de cuenta que refleje que ésta ha quedado en ceros.

La documentación antes requerida debe ser enviada a la Instancia Ejecutora a más tardar el último día del segundo mes del ejercicio fiscal siguiente.

SECCION V

De la comprobación financiera de los Beneficiarios

Los Beneficiarios tendrán la obligación de entregar a los Organismos Promotores y estos a su vez remitir a la Instancia Ejecutora los estados de cuenta bancarios mensuales de la cuenta aperturada exclusivamente para la recepción y manejo de los recursos federales provenientes del PROSOFT, con el objetivo de verificar el ejercicio del recurso federal y determinar si procede el reintegro de recursos.

La presente obligación estará vigente desde el depósito en la cuenta del recurso federal, y en su caso estatal, hasta el momento que el Organismo Promotor cuente con el estado de cuenta que refleje que ésta ha quedado en ceros.

La documentación antes requerida debe ser enviada al Organismo Promotor correspondiente a más tardar el último día del segundo mes del ejercicio fiscal siguiente, y a su vez el Organismo Promotor correspondiente remitirá dicha documentación a la Instancia Ejecutora dentro de los cinco días hábiles siguientes.

SECCION VI

Del Reintegro de Recursos

Tanto los Organismos Promotores como los beneficiarios, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos más sus rendimientos financieros generados cuando éstos no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de que exista la cancelación de un proyecto dentro del mismo ejercicio fiscal, el Consejo Directivo será la Instancia encargada de determinar la reasignación de recursos o la solicitud de reintegro de recursos. Si la resolución del Consejo Directivo es requerir el reintegro de recursos, este deberá ser efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de cancelación por parte del Consejo Directivo.

Al momento de ser notificados de la cancelación o reintegro parcial del proyecto, deberán solicitar a la instancia ejecutora la Línea de Captura TESOFE para poder realizar el reintegro de los recursos.

Una vez efectuado el reintegro de recursos o entero de rendimientos correspondiente a la Tesorería de la Federación, se deberá enviar a la Instancia Ejecutora:

- Copia del comprobante de reintegro de recursos (transferencia bancaria) en caso de que el reintegro de recursos sea en Ventanilla se deberá enviar al día siguiente a la Instancia Ejecutora el comprobante original del depósito o pago del reintegro.
- En su caso, comprobante de entero de rendimientos, o copia de la transferencia bancaria, o el comprobante original del depósito en cheque o efectivo.

ANEXO H

El PROSOFT contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan a continuación.

Nivel	ID	Indicador
Propósito	**1.1**	Empleo potencial en el sector Tecnologías de la información
	1.2	Porcentaje de cumplimiento del empleo mejorado en el sector Tecnologías de la Información.
Componente	**C.1**	Porcentaje de cumplimiento de las capacitaciones apoyadas
	C.2	Porcentaje de cumplimiento de las posiciones de trabajo a habilitar
	C.3	Tasa de crecimiento en la implantación de modelos de calidad
	C.4	Tasa de crecimiento de las certificaciones organizacionales apoyadas
Actividad	**A.1**	Potenciación de la inversión del Programa
	A.2	Tiempo promedio para la evaluación de los proyectos
	A.3	Tiempo promedio para el registro de los convenios de adhesión

ANEXO I

FORMATO 1

_____, _____., a _____ de _____ de 2011

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT
Secretaría de Economía

Presente

Conforme a lo señalado en la regla 16 o 17 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el _____ de _____ de ___, le informo que el Gobierno del Estado de _____tiene interés de participar como Organismo Promotor del PROSOFT para el presente ejercicio fiscal.

Al respecto, le informo que el Gobierno del Estado ha desarrollado una estrategia y/o programa estatal del sector de tecnologías de información (TI) alineada con las estrategias del PROSOFT dirigida a fortalecer las capacidades de las empresas locales y la atracción de inversión, misma que se anexa para someter a consideración del Consejo Directivo. Asimismo, le informo que el Gobierno del Estado pretende invertir _____<cantidad>_____ (_____<cantidad en letra>_____) en el 2011 de conformidad con la regla 16 o 17 de las Reglas de Operación 2011.

Adicionalmente, conforme a la regla 16 o 17 de las Reglas de Operación 2011 se anexa el mecanismo formal para la recepción, evaluación y criterios de selección de proyectos; dicho mecanismo será público, difundiéndose al menos a través de Internet en la página electrónica _____, y se procederá a divulgar dichas Reglas de Operación con organismos empresariales, instituciones académicas, tecnológicas y de investigación públicas o privadas, centros de investigación, entre otros.

Derivado de lo anterior, le solicito se exponga ante el Consejo Directivo del PROSOFT, la autorización del Gobierno del Estado de _____, a través de la _____<Dependencia>_____ como Organismo Promotor del PROSOFT; siempre y cuando se hayan cubierto las obligaciones a nuestro cargo como Organismo Promotor en ejercicios fiscales anteriores, con el fin de estar en posibilidades de someter proyectos en el presente ejercicio fiscal.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

FORMATO 2

_____, _____, a _____ de _____ de 2011

SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PROSOFT
Secretaría de Economía

Presente

Con base en el acuerdo por el cual se establecen las reglas de operación del Programa para el Desarrollo del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011, el Gobierno del estado de _____, a través de la _____<Dependencia>_____ fungirá como organismo promotor del PROSOFT en la entidad.

Esta Secretaria ha decidido designar a __<nombre>__, _____<puesto>_____, respectivamente como las personas que estarán facultadas para presentar las solicitudes de apoyo al consejo directivo del PROSOFT, a través de los accesos digitales habilitados para tal efecto.

En caso de que un proyecto sea aprobado por el consejo directivo del PROSOFT el o la Lic. - _____ estará facultado a su vez para presentar los reportes trimestrales de avance en el ejercicio de los recursos, con las metas, indicadores y objetivos del proyecto, y/o finales junto con al documentación que acredite la conclusión del proyecto, a través de los accesos digitales habilitados para tal efecto.

Derivado de lo anterior, le solicito otorgue a la persona designada como persona responsable su nombre de usuario y clave de acceso con el fin de acceder a la aplicación.

Persona facultada para el seguimiento	
Nombre	
Cargo	
Organización	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

FORMATO 3

SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ANEXO i
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
CATÁLOGO DE PROVEEDORES
SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA [x] BAJA [ ]

FECHA DE ELABORACIÓN (D D M M A AAA)

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O CERTIFICACIÓN DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NÚMERO PARA TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD

RAMO	1	0

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO**

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (NOMBRE DE LA CUENTA CONFORME A LA CERTIFICACIÓN BANCARIA)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE CURP

DOMICILIO CALLE

NÚMERO EXTERIOR | NÚMERO INTERIOR | COLONIA

LOCALIDAD | ESTADO | MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL

No. DE CUENTA DE CHEQUES | No. DE SUCURSAL

CLABE ESTANDARIZADA

No. DE PLAZA | FECHA DE APERTURA (D D M M A AAA)

NOMBRE DEL BANCO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTANCIA EJECUTORA

FORMATO 4

RECIBO OFICIAL DEL ORGANISMO PROMOTOR

RECIBO No._____

NOMBRE: SECRETARIA DE ECONOMIA

DIRECCIÓN: ALFONSO REYES No. 30, COLONIA HIPODROMO CONDESA, C.P. 06140

CONCEPTO	IMPORTE
PARA SU DEPÓSITO EN LA CUENTA BANCARIA No. _____DEL BANCO _____ CON CLABE: _____ SUC. _____, PLAZA _____, A NOMBRE DE _____, POR CONCEPTO DE LA APORTACIÓN DERIVADA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN o COLABORACIÓN PARA CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA FOMENTAR LA CREACIÓN, DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT).	$ 0.00 (MONTO EN LETRA PESOS 00/100 M.N.)

Este recibo sólo será válido con el sello y firma

LUGAR Y FECHA:

FORMATO 5

Hoja Membretada del Organismo Promotor

Lic. Omar Alberto Ibarra Nakamichi
Director General de Desarrollo Empresarial
y Oportunidades de Negocio
Secretaría de Economía
Presente

En atención a sus oficios No. _____ de fecha ___ de _____ de _____, por medio del presente hacemos de su conocimiento que se ha realizado la ministración de los recursos a los beneficiarios siguientes:

#	Beneficiario	Nombre del Proyecto	Monto otorgado por la SE	Forma de pago	Fecha de pago
1					
2					

Lo anterior, en cumplimiento con las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software y sus Anexos, los cuales establecen que el pago no podrá ser efectuado al beneficiario hasta que se cuente con el convenio de adhesión registrado y se haya recibido la autorización de ministración por la Instancia Ejecutora.

Atentamente

_____

(Nombre y firma)

Responsable del Organismo Promotor

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

ANEXO J

SOLICITUD DE MODIFICACION A LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE SOFTWARE (PROSOFT)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

USO EXCLUSIVO DE SE

Organismo Promotor:	
Folio:	
Fecha de recepción:	

1) Clave Unica de Registro de Población

Sólo en caso de ser persona física

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

La presente solicitud, en su formato electrónico proporcionado en las páginas electrónicas www.prosoft.economia.gob.mx y/o www.software.net.mx, será utilizada para registrar las solicitudes de modificación a los proyectos apoyados por el PROSOFT, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del PROSOFT.

POR PARTE DEL BENEFICIARIO. Con fundamento en el Art. 32 fracción X de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)

I **INFORMACION GENERAL** Indique con precisión los datos requeridos a continuación de conformidad con la Solicitud de Apoyo del proyecto aprobado por el Consejo Directivo del PROSOFT.

2.- Nombre del Beneficiario:	
3.- Representante legal del Beneficiario:	
4.- Nombre del proyecto:	
5.- Folio del proyecto:	

II **TIPO DE MODIFICACION**

Marque las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación solicitada.

6.- Fecha de cierre (Prórroga)		7.- Entregables y /o Proveedor		8.- Aclaración	

9. MODIFICACIÓN DE FECHA DE CIERRE (PRÓRROGA). En caso de haber seleccionado la opción "Fecha de cierre (Prórroga)" en el apartado "II. TIPO DE MODIFICACIÓN" indique con precisión los datos requeridos a continuación.

10.- Fecha original de cierre del proyecto: / / / (dd/mm/aaaa)

11.- Fecha propuesta de cierre del proyecto: / / / (dd/mm/aaaa)

12.- Número de prórrogas recibidas:

13.- Número de acuerdo(s) de autorización de prórroga(s) por parte del Consejo Directivo del PROSOFT:

14.- Motivos que justifiquen ampliar el período de ejecución del proyecto:

15.- MODIFICACION DE ENTREGABLES Y/O PROVEEDOR En caso de haber seleccionado la opción "Entregables y/o proveedor" en el apartado "II. TIPO DE MODIFICACION", se deberá señalar el cambio de entregables y/o proveedor propuesto, comparando los bienes y/o servicios a adquirir contra los señalados en la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT, así como la justificación y/o motivos de la modificación, conforme al siguiente cuadro:

A. Concepto aplicable	B. Entregable original	C. Costo entregable original	D. Entregable modificado	E. Costo entregable modificado	F. Proveedor propuesto	G. Justificación de la modificación

Nota: Los datos declarados en las columnas A, B y C; deberán coincidir con lo contenido en los apartados 6 y 7 de la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

16.- ACLARACIONEn caso de haber seleccionado la opción "Aclaración" en el apartado "II. TIPO DE MODIFICACION", se deberá señalar la(s) aclaración(es) específica(s) que se desea(n) hacer del conocimiento del Consejo Directivo del PROSOFT, asimismo se manifestará la justificación y/o motivos de dicha(s) aclaración(es).

Aclaración(es):

Justificación y/o motivos:

III **DOCUMENTACION SOPORTE**

Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta para complementar la presente solicitud de modificación y adjúntela.

	17.- Cotizaciones		
	18.- Currículum de proveedor		
	19.- Calendarización del proyecto		
	20.- Otros		

POR PARTE DEL ORGANISMO PROMOTOR. Con fundamento en el Art. 30 fracción XVI de las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT)

IV	**DATOS DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL ORGANISMO PROMOTOR** Indicar con precisión los datos requeridos a continuación.

21.- Nombre del responsable	
22.- Cargo	

SE-06-027

23.- Organización			
24.- Dirección			
	Estado		Delegación-Municipio
25.- Teléfono:		26.-Fax:	
27.- Correo electrónico[1]:		28.- Página Web:	
29.- Registro Instancia Ejecutora			

V	**ACUERDO DE ACEPTACION POR PARTE DEL ORGANISMO PROMOTOR** Marcar la opción que corresponda.

En cumplimiento con lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT), el Organismo Promotor declara haber analizado la información manifestada por el Beneficiario en la presente solicitud.

El Organismo Promotor está de acuerdo en enviar la presente solicitud a la Instancia Ejecutora:

SI		NO	

30.- OBSERVACIONES DEL ORGANISMO PROMOTOR Indicar observaciones del Organismo Promotor a la solicitud del Beneficiario.

COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y/O REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PROMOTOR, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOZCO EL CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DEL SOFTWARE (PROSOFT); EN CONSECUENCIA, MANIFIESTO A NOMBRE PROPIO Y, EN SU CASO, DE MI REPRESENTADA, QUE ME ADHIERO A LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN DICHO ACUERDO, PARTICULARMENTE LAS RELATIVAS A REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCION, VIGILAR LA CORRECTA APLICACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS OTORGADOS Y CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION Y SU ANEXO C, EN CASO DE QUE LA SOLICITUD DE APOYO RESULTE APROBADA.

SE-06-027

Consideraciones generales para su llenado:

- La captura de la solicitud es a través de Internet, por lo que el horario de recepción es abierto, sin embargo la revisión de la solicitud se realizará de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

- En el Módulo I. INFORMACION GENERAL. Especifique los datos requeridos de acuerdo con la Solicitud de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo del PROSOFT.

- 1 Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas al PROSOFT.

- En el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION. Marcar todas las opciones que correspondan de acuerdo con el tipo de modificación solicitada.

- En el punto 9. MODIFICACION DE FECHA DE CIERRE (PRORROGA). Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION la opción "Fecha de cierre (Prórroga)".

- En el punto 15. MODIFICACION DE ENTREGABLES Y/O PROVEEDOR. Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION la opción "Entregables y/o proveedor".

- En el punto 16. ACLARACION. Unicamente deberán indicarse los datos requeridos en caso de haber marcado en el Módulo II. TIPO DE MODIFICACION la opción "Aclaración".

- En el Módulo III. DOCUMENTACION SOPORTE. Marque con una X la documentación soporte que proporcione mayores elementos para evaluar la la(s) modificación(es) solicitada(s), dicha documentación se adjuntará a la presente solicitud.

- En el Módulo IV. DATOS DEL RESPONSABLE ASIGNADO POR EL ORGANISMO PROMOTOR. La información requerida en este punto UNICAMENTE podrá ser llenada por el Organismo Promotor del proyecto.

- En el Módulo V. ACUERDO DE ACEPTACION POR PARTE DEL ORGANISMO PROMOTOR. UNICAMENTE el responsable del Organismo Promotor del proyecto podrá seleccionar la opción que corresponda, en caso de que se encuentre de acuerdo con enviar a la Instancia Ejecutora la solicitud del beneficiario.

- En el punto 30. OBSERVACIONES DEL ORGANISMO PROMOTOR. La información requerida en este punto UNICAMENTE podrá ser llenada por el Organismo Promotor del proyecto.

Trámite al que corresponde la forma: Modificación a los proyectos aprobados por el PROSOFT

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-06-027

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 16/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXX

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Programa para el Desarrollo de la Industria del Software (PROSOFT) para el ejercicio fiscal 2011

Documentos anexos: - Los señalados en el módulo III de este formato

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 5229-61-00 extensión: 34175

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-112-0584 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-475-2393

SE-06-027

Anexo K

Modelo de Estructura de Datos de Domicilio Geográfico

La información del Domicilio geográfico deberá comprender el ámbito urbano rural como se señala a continuación:

Los componentes que deben integrar el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	Número Exterior	AGEE
Carretera	Número Interior	AGEM
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

Los componentes que constituyen un Domicilio Geográfico, deberán dividirse en:

Principales.- Son los componentes que han sido definidos, de acuerdo a su competencia, por CorreosdeMéxico,elgobiernodelDistritoFederal,losgobiernosmunicipalesyelINEGIoporla costumbre, en el caso de los nombres geográficos; sin ellos sería difícil localizar un domicilio geográfico:

COMPONENTE	**DESCRIPCION**	**EJEMPLO**
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD CALLE CALLEJON CALZADA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO VIADUCTO	AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros

Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad	LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
Carretera(1)	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: Número de la carretera Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico	CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES - LEON KILOMETRO 112+300, entre otros
Camino(1)	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: Término: Genérico: CAMINO, TERRACERIA, BRECHA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	CAMINO A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500, entre otros
Número Exterior1/2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos Que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.	125,1098,572-A, MANZANA 15 LOTE 23, entre otros
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos Que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior	2, LOCAL C, L-5, entre otros

Clasificación que se da al asentamiento humano		
Tipo del Asentamiento Humano	AEROPUERTO CIUDAD CONJUNTO CUARTEL FRACCIONAMIENTO HACIENDA PARQUE PUERTO SUPERMANZANA UNIDAD ZONA AMPLIACION INDUSTRIAL HABITACIONAL EJIDO GRANJA INGENIO INDUSTRIAL RANCHERIA UNIDAD HABITACIONAL FEDERAL BARRIO COLONIA CORREDOR EX HACIENDA MANZANA PRIVADA RANCHO VILLA ZONA CANTON CONDOMINIO INDUSTRIAL FRACCION PARAJE PROLONGACION REGION INDUSTRIAL CIUDAD COTO PUEBLO RESIDENCIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL RINCONADA SECCION SECTOR	FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre o

Ejemplos

Ejemplo 1

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entreotros
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Clave de la Localidad	Clave geoestadística del INEGI de la Localidad	0001, 0025, 0036, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Clave del Municipio o Delegación	Clave geoestadística del INEGI del Municipio o Delegación	001, 015, 121, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Clave del Estado o del Distrito Federal	Clave geoestadística del INEGI del Estado o del Distrito Federal	01, 14, 28, entre otros

Ejemplo 2

Son los componentes que contribuyen a determinar un Domicilio Geográfico, éstos no son habituales en una estructura domiciliar cotidiana;

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posteriordonde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y“ domicilios conocidos”.	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

12

Ejemplo 3

En domicilios geográficos delámbito rural:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	**DESCRIPCION DEL COMPONENTE**	**ESTRUCTURA DOMICILIAR**
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LACASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades[(2)] Tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior[(2)] Tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación[(2)]	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

Ejemplo 4

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	**DESCRIPCION DEL COMPONENTE**	**ESTRUCTURA DOMICILIAR**
Tipo de Vialidad	PRIVADA	PRIVADA NINGUNO SN, RANCHO LAS LOMAS, 54515 EL SALITRE, JEREZ ZACATECAS ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN
Nombre de Vialidad	NINGUNO	
Número Exterior 1	SN	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	RANCHO	
Nombre del Asentamiento Humano	LAS LOMAS	
Código Postal	54515	
Nombre de la Localidad	EL SALITRE	
Nombre del Municipio o Delegación	JEREZ	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	ZACATECAS	
Entre vialidades[(2)] Tipo y nombre		
Vialidad Posterior[(2)] Tipo y nombre		
Descripción de Ubicación[(2)]	ATRAS SE ENCUENTRA EL ARROYO SAN JULIAN	

Ejemplo 5

Sobre una vía de comunicación:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	**DESCRIPCION DEL COMPONENTE**	**ESTRUCTURA DOMICILIAR**
Tipo de Vialidad	CARRETERA	CARRETERA FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO SOLAR 14 KILOMETRO 209+200 EJIDO CENTAURO DEL NORTE CAJEME SONORA
Nombre de Vialidad	FEDERAL DE CUOTA 15 NOGALES-MEXICO, TRAMO LOS MOCHIS-CIUDAD OBREGON, MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 209+200	
Número Exterior 1	SOLAR 14	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	EJIDO	
Nombre del Asentamiento Humano	CENTAURO DEL NORTE	
Código Postal		
Nombre de la Localidad		
Nombre del Municipio o Delegación	CAJEME	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	SONORA	
Entre vialidades[(2)] tipo y nombre		
Vialidad Posterior[(2)] tipo y nombre		
Descripción de Ubicación[(2)]		

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 553 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 21, 32, 33, fracción V, 38 y 40 de la Ley General de Educación; 11 y 13, fracción VI de la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas; 32 y 37 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracciones I, III y IV y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracciones VII y XVIII, 20, fracción V, 30, 31, 45 y Anexos 7 y 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 553 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la diversidad social, lingüística y cultural, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

INDICE

Glosario

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivo

3.1 Generales (Fin)

3.2 Específicos (Propósitos)

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población Objetivo

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

ANEXOS

1. Recursos adicionales

2. Modelo de convocatoria

3. Formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes de CAAD y AAD”.

4. Diagrama de Flujo de procedimiento de Selección.

5. Diagrama de Flujo de Ejecución del Programa.

6. Formato de informe de asesorías técnico pedagógicas del AAD.

7. Formato de recibo de pago del AAD.

8. Formato de nómina relación.

GLOSARIO

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

AAD: Asesor Académico de la Diversidad Social, Lingüística y Cultural. Profesor(a) de educación indígena comisionado para brindar apoyo académico a los docentes frente a grupo de las escuelas de educación indígena.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico, nombrado así al profesor que asesoraba pedagógicamente a los docentes de educación indígena en el Programa ATP.

AEL: Autoridad(es) Educativa(s) Local(es). Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

CAAD: Coordinador de AAD. Personal de educación indígena comisionado para coordinar la operación y ejecución del PAED en el Estado.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CCT: Clave del Centro de Trabajo

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CGEIB: Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe.

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

Convenio Marco de Coordinación: Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural a las AEL, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGEI: Dirección General de Educación Indígena de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

Entidades Federativas: Los 31 Estados de la República y el Distrito Federal.

INALI: Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

Lineamientos Internos de Coordinación: Instrumento jurídico a través del cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal transfiere los recursos del Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural a la AFSEDF, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MML: Metodología del Marco Lógico, es una sencilla tabla (matriz) de cuatro filas por cuatro columnas en la cual se registra, en forma resumida, información sobre un proyecto. Las filas de la matriz presentan información acerca de cuatro distintos niveles de objetivos llamados Fin, Propósito, Componentes y Actividades.

OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

PAED o Programa: Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social Lingüística y Cultural.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PETE: Proyecto Estratégico de Transformación Escolar. Es una herramienta que las Escuelas PEC utilizan para establecer Metas específicas y cuantificables que tratarán de alcanzar a lo largo de un Periodo del PEC.

REEI: Responsable Estatal de Educación Indígena.

RIEB: Reforma Integral de la Educación Básica

SACTEL: Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía.

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

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

SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIIP: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

TELSEP: Sistema de Orientación e Información sobre el Sector Educativo.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UPEPE: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP.

1. Presentación

El PAED contribuye al cumplimiento de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje 3 "Igualdad de Oportunidades", Objetivo 9 "Elevar la calidad educativa", que en su Estrategia 9.2 señala la necesidad de reforzar la capacitación de profesores, promoviendo su vinculación directa con las prioridades, objetivos y herramientas educativas en todos los niveles, así como con el Objetivo 10 “Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas”, que en su Estrategia 10.3 señala la necesidad de fortalecer los esfuerzos de alfabetización de adultos e integrar a jóvenes y adultos a los programas de enseñanza abierta para abatir el rezago educativo. También contribuye al cumplimiento del Programa Sectorial de Educación 2007-2012, Objetivo 2 "Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad", que en su Estrategia 2.5 establece que se deberán fortalecer los programas e iniciativas dirigidas a la atención de niñas, niños y jóvenes indígenas, la actualización y formación de docentes hablantes de lengua indígena y la formación de los docentes en las escuelas multigrado. Así como con la vertiente de "Profesionalización de los maestros y de las autoridades educativas", acción integrante de la Alianza por la Calidad de la Educación.

El PAED ha sido desarrollado por la DGEI principalmente como un Programa de asesorías técnico-académicas-pedagógicas orientadas por los principios de la educación intercultural bilingüe, las cuales son proporcionadas por los AAD a las y los docentes de Educación inicial y Básica Indígena con la finalidad de hacer de la educación pública un factor de justicia y equidad, que impulse una sociedad democrática, incluyente y diversa, donde las prácticas sociales del lenguaje incorporen los referentes culturales como saberes previos para construir aprendizajes desde los idiomas indígenas y el español.

Por otra parte y tomando en cuenta que en la actualidad existen 14 millones de niñas, niños, jóvenes, mujeres y hombres cuya variedad idiomática se refleja en las 68 familias lingüísticas y 364 variantes de lenguas que están vivas y que se hablan en nuestro país, además del español, la atención debe estar enfocada en la educación de los 2,605,000 niños indígenas de entre 6 y 14 años, los cuales se encuentran en edad de recibir la educación básica y de los cuales sólo reciben atención con pertinencia aproximadamente 1.3 millones de niñas y niños que se encuentran en las escuelas de Educación Básica Indígena.

Bajo el contexto anterior, se destaca la importancia de la implementación del PAED, ya que si bien es cierto que existen instituciones que se encargan de la diversidad lingüística y cultural, como la CGEIB, el INALI, el CONAFE, etc., con la implementación del presente Programa, se pretende atenderla mediante la realización de las siguientes acciones:

a) Elaborar propuestas curriculares, pedagógicas y de evaluación que satisfagan las necesidades de formación de los docentes, personal directivo y de apoyo académico;

b) Promover la profesionalización de los docentes, personal directivo y de apoyo académico;

c) Promover la mejora de la práctica docente a través del acompañamiento de asesorías técnico-pedagógicas.

Lo anterior reafirma el cumplimiento de la DGEI con su mandato en cuanto a: a) profesionalización docente impulsada desde diferentes vertientes; b) una política curricular basada en las prácticas sociales de las lenguas indígenas; c) especialización y evolución del ATP al AAD para lograr una intervención asertiva.

El PAED cuenta con el siguiente diseño, basado en la Metodología del Marco Lógico (MML).

2. Antecedentes

El PAED tiene como antecedente el Programa Asesor Técnico Pedagógico (PATP) que previo a ser un Programa sujeto a Reglas de Operación, inició en 1998 como un proyecto para atender a niñas y niños indígenas desde un enfoque intercultural bilingüe, y para el 2003 creó la figura del Asesor Técnico Pedagógico.

Sin embargo, en virtud de que en nuestro país existe una gran diversidad lingüística y cultural, que constituye la principal riqueza y motor del país, se tiene el fuerte compromiso de enaltecer la multiculturalidad a través de expresiones plurales de nuestro origen que amplíen oportunidades de progreso y bienestar para nuestra nación.

En este sentido el PATP se amplía con el componente de la Atención Educativa de la Diversidad Social, Lingüística y Cultural, gestándose el presente Programa.

La necesidad que busca satisfacer el PAED es la atención educativa en el marco de la diversidad social, lingüística y cultural, tomando en consideración que la realidad en materia de educación es de un 7.7% de analfabetismo y de un amplio margen de desigualdad entre grupos sociales en cuanto a oportunidades educativas se refiere, contando para 2005 con un 5.3%[1] del total de la población entre 6 y 14 años que no asisten a la escuela, de los cuales el 8.5% corresponde a población indígena, es por eso que la DGEI amplia el PATP al PAED que busca atender problemáticas como: a) la carencia de propuestas curriculares pertinentes, b) el somero perfil profesional de los docentes de educación indígena que refleja que al menos el 70% de ellos no cuentan con un título de licenciatura o su equivalente y c) la falta de acompañamiento en escuela y aula que se da en estas poblaciones.

El nuevo PAED contiene tres componentes: a) desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población, b) profesionalizar la planta docente que la atiende y c) asesorar en las escuelas a los docentes que atienden centros educativos en donde se presenta diversidad lingüística y cultural.

Así mismo, se pretende resolver la falta de atención educativa pertinente de la población con diversidad lingüística y cultural que es sujeto de dispersión geográfica. Al respecto, datos de la CDI muestran que en 2005, unas 150 mil familias indígenas estaban asentadas en las entradas o periferias de las grandes urbes y sólo en 20 de los dos mil quinientos municipios no existe presencia de etnias. Las poblaciones indígenas cada vez presentan mayor movilidad y exigen de la nación un modelo educativo que las atienda, no sólo en las escuelas que se consideran como indígenas, sino en cualquier lugar de la nación en donde ellas puedan estar viviendo en la actualidad.

El potencial a detonar por el PAED será la verdadera focalización y atención de una problemática que contiene fenómenos sociales, políticos y culturales en la que está directamente involucrada más del 10% de la población de México e indirectamente todo el país. Se detonará una verdadera política educativa de atención a la diversidad que hasta el momento ha sido atendida por esfuerzos parciales que se ocupan de uno u otro componente pero no de la integralidad del fenómeno. Cabe mencionar que en cuanto a la población indígena, podemos decir que los estados de Oaxaca y Yucatán tienen la mayor densidad pues su población está compuesta por más de un 30% de población hablante de alguna lengua indígena mientras que Chiapas, Campeche e Hidalgo presentan entre un 15 y un 30% con la misma característica; Guerrero, Puebla, Veracruz y San Luis Potosí tienen entre el 5 y el 15% de hablantes.

3. Objetivos

3.1. General

Contribuir a mejorar el nivel del logro educativo de las niñas y niños que asisten a escuelas de Educación Básica Indígena, mediante la atención educativa con pertinencia lingüística y cultural creando condiciones pertinentes, para mejorar la calidad de la educación además de proporcionarles los medios para tener acceso a un mayor bienestar contribuyendo así a un desarrollo personal y por tanto nacional.

3.2. Específicos

a) Mejorar la atención educativa de las niñas y niños indígenas con pertinencia lingüística y cultural.

b) Brindar asesorías técnico pedagógicas a los docentes de Educación Básica Indígena, que se encuentran frente a grupo.

c) Visitar escuelas de Educación Básica Indígena a través del PAED para promover el trabajo colaborativo y colegiado entre docentes, directivos y comunidad escolar.

d) Coadyuvar al fortalecimiento del perfil profesional de los AAD y de los docentes asesorados por el Programa.

---

[1] De acuerdo al PNUD, para 2005 había un total de 1, 022,406 niños entre 6 y 14 años que no asistían a la escuela, lo que representaba un 5.3% de la población total en México; de ese porcentaje, 189,381 niños correspondían a población indígena, lo que representaba el 8.5% del 5.3% del total de niños que no asistían a la escuela.

e) Brindar apoyos técnicos y materiales para el fortalecimiento de la función de los AAD y de la práctica docente de los docentes asesorados por el PAED.

f) Incorporar y mantener la población de docentes de Educación Indígena como AAD, dentro de los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

4. Lineamientos generales

4.1. Cobertura

La cobertura geográfica para las asesorías técnico-académicas-pedagógicas inicialmente se acotará a los 24 Estados de la República que atienden escuelas de Educación Inicial y Básica Indígena; sin embargo con el PAED en materia de desarrollo curricular y profesionalización de docentes se pretende cubrir a cada una de las Entidades Federativas en aras de beneficiar en su totalidad a la población dispersa geográficamente en nuestro país.

4.2. Población objetivo

Las y los docentes frente a grupo de Educación Inicial y Básica Indígena, adscritos a las escuelas consideradas en el PAED.

Los CAAD, AAD y directivos.

4.3. Características de los apoyos

La necesidad que busca satisfacer el PAED es la atención educativa en el marco de la diversidad social, lingüística y cultural, atender problemáticas como: a) la carencia de propuestas curriculares pertinentes, b) el somero perfil profesional de los docentes de Educación Básica con población indígena que refleja que al menos el 70% de ellos no cuentan con un título de licenciatura o su equivalente y c) la falta de acompañamiento en escuela y aula que se da en estas poblaciones.

4.3.1 Tipo de apoyo

Para la realización de las actividades del PAED se consideraron dos tipos de apoyo: el técnico-académico y el económico.

Apoyo técnico-académico

Consiste en acciones impulsadas por la DGEI o por las AEL y la AFSEDF, en coordinación con la DGEI; para desarrollar propuestas curriculares, profesionalizar la planta docente, brindar asesoría técnica académica y pedagógica a los docentes, la capacitación, actualización y dotación de materiales en los procesos de formación de los beneficiarios del PAED, así como en acompañamiento y asesoría pertinente en lo lingüístico y cultural, tanto a los CAAD, como a los AAD de cada una de las entidades federativas participantes en el PAED.

Apoyo económico

Son fondos que cubren gastos de traslado y alimentación al AAD a efecto de que esté en posibilidad de llevar a cabo sus asesorías.

4.3.2 Monto del apoyo.

Cada AAD recibirá un monto mensual de $2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.), cuando realice al menos 8 asesorías en trabajo colaborativo en diferentes CCT, de no cubrir esta cantidad, recibirá el pago proporcional.

Cada CAAD recibirá un monto mensual de $2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 M.N.) por el desarrollo y puesta en marcha del Programa, que considere el acompañamiento, asesoría y continuidad técnico pedagógica y administrativa del PAED. El pago del apoyo económico lo realizará la entidad federativa participante en el PAED, en dos ministraciones y deberán requisitarse los formatos “Nómina relación” y “Recibo de pago”, como comprobantes del recurso erogado y como soporte de las pólizas de egreso, para expedir cheques nominativos a favor de los AAD.

El Gobierno Federal, por conducto de la SEP, aportará $104.198,450.00, de los cuales $4.713,678.00 serán utilizados por la DGEI en el nivel central para la operación y supervisión de las propias reglas; se transfiere a los estados para la operación del PAED la cantidad de $21.670,000.00, correspondiente al apoyo económico, misma que será distribuida de conformidad al cuadro de Apoyo Económico.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

APOYO ECONOMICO

No.	ENTIDAD FEDERATIVA.	COORDINADOR DE AAD	AAD PRIMARIA INDIGENA	AAD PREESCOLAR	RECURSO ANUAL ASIGNADO
1	BAJA CALIFORNIA	1	7	1	198,000.00
2	CAMPECHE	1	15	1	374,000.00
3	CHIAPAS	1	136	20	3,454,000.00
4	CHIHUAHUA	1	31	1	726,000.00
5	DURANGO	1	23	2	572,000.00
6	GUANAJUATO	0	3	1	88,000.00
7	GUERRERO	1	74	10	1,870,000.00
8	HIDALGO	1	63	5	1,518,000.00
9	JALISCO	1	10	1	264,000.00
10	MEXICO	1	21	3	550,000.00
11	MICHOACAN	1	23	3	594,000.00
12	MORELOS	0	2	1	66,000.00
13	NAYARIT	1	21	1	506,000.00
14	OAXACA	1	147	20	3,696,000.00
15	PUEBLA	1	103	11	2,530,000.00
16	QUERETARO	1	12	1	308,000.00
17	QUINTANA ROO	1	13	1	330,000.00
18	SAN LUIS POTOSI	1	35	3	858,000.00
19	SINALOA	0	3	1	88,000.00
20	SONORA	1	13	1	330,000.00
21	TABASCO	1	10	1	264,000.00
22	TLAXCALA	0	2	1	66,000.00
23	VERACRUZ	1	73	8	1,804,000.00
24	YUCATAN	1	25	2	616,000.00
		20	**865**	**100**	**21,670,000.00**

APOYO TECNICO-ACADEMICO

La asignación de $77.814,772.00, equivalente al apoyo técnico pedagógico será utilizada de conformidad a los siguientes criterios:

RUBRO	%	CONCEPTO
A. Ampliación de cobertura	2,200,000.00	Recursos para atender otros tramos de Educación Inicial y Básica en función de las necesidades prioritarias de las entidades federativas para la operación del PAED y del monto de los recursos autorizados.
B. Gestión y operación del PAED	16,148,723.25	Se relaciona con el fortalecimiento de la capacidad de gestión y operación de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED. Para ello será posible realizar eventos informativos y de corte académico; dotar de equipo de cómputo y/o video, y cubrir servicios de mantenimiento de los equipos; asesorías especializadas; adquirir mobiliario, equipo, bibliografía y consumibles. Cubrir gastos en los traslados de los AAD y CAAD para su asistencia a eventos de formación, capacitación y actualización que convoquen la DGEI; las AEL o los REEI.

C. Perfil académico y de desempeño del AAD	14,255,666.23	Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para mejorar el perfil académico del AAD en el contexto de una cultura de formación continua y de superación profesional. Lo anterior, con el fin de que cuente con las herramientas necesarias para mejorar sus procesos de gestión, planeación, desarrollo de proyectos y evaluación.
D. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional del AAD	13,928,844.18	Consiste en la previsión de recursos presupuestarios para que las áreas responsables de los servicios cuenten con material suficiente para distribuir a los usuarios de los servicios o bien para realizar campañas de difusión. Las asignaciones previstas en este rubro podrán aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y materiales multimedia para los AAD y demás figuras que participan directa o indirectamente en el PAED.
E. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer y eficientar el PAED en lo académico y técnico–pedagógico	14,784,806.68	Las asignaciones presupuestarias previstas se aplicarán para desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población, profesionalizar la planta docente que la atiende, contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas por parte de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED, con el objetivo de diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y/o programas para fortalecer y eficientar el PAED.
F. Desarrollo de acciones de capacitación del AAD	6,380,811.30	Consiste en el desarrollo de actividades para que los AAD conozcan y manejen las innovaciones en el currículum, así como diferentes materiales, incluye: organización de cursos, talleres, diplomados, asesorías, reproducción de materiales, páginas web, asesoría en línea. Las asignaciones presupuestarias previstas en este rubro podrán ejercerse para impulsar: - Atención pertinente a la diversidad lingüística y cultural. - Desarrollar propuestas curriculares pertinentes para esta población. - Profesionalizar la planta docente. - Asesorar en las escuelas a los docentes que atienden centros educativos en donde se presenta diversidad social, lingüística y cultural.

G. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la Asesoría Técnico Académica en las escuelas de Educación Primaria con clave indígena	2,334,443.16	Es el conjunto de acciones emprendidas para acopio, sistematización, análisis e interpretación de información relevante que permita tomar decisiones orientadas al cumplimiento de las metas del PAED. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos. Las asignaciones de presupuesto que se prevean se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones del PAED en el estado y/o en las instancias centrales, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación.
H. Acreditación lingüística del AAD	7,781,477.20	Consiste en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de evaluación para la acreditación comunicativa y didáctica del AAD en servicio y de los aspirantes a incorporarse al PAED, de tal forma que se mejore su perfil de desempeño y se logre la pertinencia cultural y lingüística con la comunidad en la que prestará sus servicios de asesoría.
Total	77,814,772.00	

Además de lo señalado en los cuadros anteriores, para la debida implementación del PAED, se deberán atender los siguientes criterios para la asignación y ejercicio de los recursos económicos transferidos tanto a las AEL como a la AFSEDF:

a) Para el ejercicio de los recursos debe asignarse un AAD por Zona de Supervisión y un Coordinador de AAD en las entidades federativas que tengan 6 o más Zonas de Supervisión. En aquellas zonas donde el acceso, cobertura o estrategias institucionales requieran asignar un AAD de apoyo, lo podrá asignar el REEI en coordinación con el CAAD temporalmente, siempre y cuando no exceda el recurso anual asignado por entidad federativa, previa autorización de la DGEI.

b) Los recursos económicos se otorgarán en dos ministraciones, de las cuales una será para cubrir el periodo de enero a junio y la otra para cubrir el periodo de septiembre a diciembre (diez meses calendario).

c) Los recursos económicos que sean ministrados a las AEL y a la AFSEDF deberán ser aplicados estrictamente para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PAED y de acuerdo con las normas de operación del mismo.

d) Para recibir los recursos federales correspondientes, las AEL deberán aperturar una cuenta específica que identifique los recursos públicos de origen federal y los distinga del resto de las aportaciones privadas o estatales.

e) En caso de que por cualquier motivo, bajo responsabilidad de las AEL, no se aperture la cuenta en tiempo y forma, o no se remita la documentación necesaria para darla de alta en el SIAFF de la TESOFE, los recursos serán enviados a las cuentas concentradoras que se encuentran registradas en éste.

f) Los recursos asignados a Programas Sujetos a Reglas de Operación no pierden su carácter federal, por lo que la SHCP y la SFP, en sus respectivas competencias, realizarán actividades de fiscalización y auditoría. El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones legales relativas al ejercicio del gasto público aprobadas por las contralorías federales o estatales, o bien los órganos de supervisión y vigilancia con jurisdicción en la materia.

g) La DGEI realizará los trámites que procedan para que se autoricen las transferencias presupuestarias necesarias para ubicar los recursos en los programas presupuestarios y partidas de gasto, de los capítulos 1000 “Servicios personales”, 2000 “Materiales y suministros”, 3000 “Servicios generales” y 4000 “Subsidios y Transferencias”, para apoyar las acciones del Programa; y serán distribuidos de acuerdo a los criterios y prioridades que establezca la DGEI. Los recursos ubicados en el rubro de subsidios se darán a conocer a las entidades federativas con oportunidad; en el caso de recursos etiquetados en claves presupuestarias diferentes a subsidios, serán ejercidos a nivel central por parte de la DGEI.

En caso que se reciban recursos adicionales se sujetarán a lo dispuesto en estas Reglas de Operación. Ver anexo “Recursos adicionales”.

4.4. Beneficiarios

Las y los docentes que participan como CAAD y AAD en los 24 Estados en los que opera el PAED.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento y del SIIP-2, el padrón de beneficiarios se publicará en la página http://basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/padrondeusuarios.xls y se enviará a las instancias reguladoras correspondientes, cuidando que se cumpla con la normatividad aplicable a la privacidad de datos personales.

4.4.1. Criterios de selección

A fin de evitar la discrecionalidad en la selección de los beneficiarios se atenderá a lo siguiente:

4.4.1.1 Elegibilidad

Para ser AAD se requiere:

a) Poseer estudios mínimos de licenciatura en educación o su equivalente o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años en escuelas que atiendan población indígena.

b) Realizar y presentar una propuesta pedagógica al CAAD de asesoría pertinente en lo cultural y lo lingüístico, con base en las necesidades del centro escolar y organizada en líneas de acción.

c) Manejo del Currículo para adecuar y flexibilizar los contenidos desde el enfoque intercultural bilingüe.

d) Dominio de la RIEB.

e) Tener disponibilidad para cumplir sus jornadas de asesoría con los docentes que lo requieran.

f) Requisitar el formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a Asesor Académico de la Diversidad”.

g) Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

h) No desempeñar otro cargo que dificulte sus funciones como AAD.

Para ser CAAD se requiere:

a) Poseer estudios de licenciatura en áreas afines a la educación.

b) Experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de cinco años en escuelas que atiendan población indígena.

c) Experiencia en el desarrollo de programas y/o proyectos para la gestión e innovación educativa. Experiencia en la impartición de talleres y/o cursos para la actualización docente.

d) Tener la competencia comunicativa en una lengua indígena (hablar, leer, escribir) y conocer la cultura de la entidad federativa en que se registre como aspirante.

e) Conocimiento de las lenguas indígenas del estado y experiencia en el uso de las lenguas indígenas en contextos escolares y en la elaboración de materiales didácticos.

f) No desempeñar otro cargo que dificulte sus funciones como CAAD.

g) Requisitar el formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a AAD y CAAD”.

h) Aprobar la evaluación de conocimientos y habilidades establecida en la convocatoria.

4.4.1.2 Transparencia

Métodos

Cada AEL y la AFSEDF en el caso del Distrito Federal, emitirán la Convocatoria de selección en coordinación con la DGEI, en los términos establecidos en el anexo "Convocatoria" de estas Reglas de Operación.

Proceso

● La SEP y la SEB, a través de la DGEI valida la evaluación que será aplicada a los aspirantes en el proceso de selección.

● Las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes a través de los REEI envían la convocatoria al jefe de sector para su emisión y difusión en coordinación con la DGEI.

● El jefe de sector recibe la convocatoria, y en coordinación con el supervisor Escolar la difunde y se encarga de entregar la papelería necesaria a los aspirantes.

● El jefe de sector y el supervisor Escolar reciben las solicitudes de los aspirantes, y en coordinación, revisan e integran expedientes de los aspirantes para el proceso.

● El Supervisor Escolar es el encargado de remitir los expedientes de los aspirantes al coordinador del AAD.

● El coordinador del AAD es el encargado y responsable de recibir la documentación para la revisión e integración de los expedientes de los aspirantes en un tiempo de diez días hábiles. De los aspirantes que no reúnan los requisitos el Coordinador se encarga de regresar los documentos con la explicación del porqué no cubren los requisitos. Para los aspirantes que sí cuentan con los requisitos expedidos en la convocatoria, el Coordinador le da las indicaciones pertinentes para la evaluación de conocimientos y habilidades, después de la aplicación se entregan los resultados en un tiempo de 5 días hábiles. Ya que se tienen los resultados, el coordinador es el responsable de llevar un proceso de inducción al programa con los seleccionados para AAD.

● Los REEI son los responsables de reportar a la DGEI las bajas y altas de los AAD, durante los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, para que a su vez la DGEI actualice el padrón de los AAD.

Ver anexo 4 "Diagrama de flujo del procedimiento de selección".

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2. Derechos y obligaciones

De los Derechos

A) Del AAD:

a) Una vez seleccionado el AAD, el nombramiento o comisión será vigente durante el ejercicio fiscal 2011, en tanto no incumpla con las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y no desempeñe otro cargo que dificulte sus funciones como AAD.

b) El AAD tiene el derecho de recibir el apoyo técnico pedagógico y económico de acuerdo al calendario de ministración de recursos y conforme a estas Reglas de Operación, estipulado en el punto 4.3.2 inciso b).

c) El AAD tiene derecho a tener un espacio donde pueda desarrollar y planificar sus jornadas de asesorías con el fin de que pueda dedicarse en tiempo completo al diseño y ejecución de sus asesorías.

d) Cualquier otro tipo de derecho queda excluido, sobre todo aquellos que pretendan influir en posiciones de escalafón o que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las AEL y a la AFSEDF, para el caso del Distrito Federal.

B) Del CAAD:

a) Una vez seleccionado el CAAD, el REEI emitirá comisión vigente, en tanto no incumpla con las obligaciones establecidas en estas Reglas de Operación y con las establecidas por el REEI.

b) El CAAD tiene el derecho a recibir el apoyo técnico pedagógico y el apoyo económico autorizado de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando las asesorías realizadas a los AAD y al seguimiento y continuidad de las acciones que éstos realizan, conforme al numeral 4.3.2 inciso b) de las presentes Reglas de Operación.

De las Obligaciones.

A) Del AAD:

a) Considerando que el AAD se integra a las zonas de supervisión escolar, con funciones específicas, dependerá:

● En lo técnico-académico, del REEI a través del equipo técnico estatal y/o del CAAD, quienes le proporcionarán la asesoría y capacitación necesaria, en coordinación con la DGEI.

● En lo administrativo, del REEI, lo que implica la entrega y validación de las asesorías realizadas, del Jefe de Zonas de Supervisión Escolar y del Supervisor Escolar de la zona a la que se adscribe para el desempeño de sus funciones, sin que ello implique carga administrativa para el AAD.

b) Se dedicará al desarrollo de las actividades que le señala específicamente el Programa, quedando excluidas aquellas otras que interfieran en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

c) Elaborará el Proyecto del AAD conforme al enfoque y metodología propuestos por los REEI en coordinación con la DGEI para el ciclo escolar correspondiente. El proyecto deberá contener: el diagnóstico educativo, estrategias de asesoría, actividades, e instrumentos de seguimiento y evaluación, orientado a atender la mayor cobertura posible.

d) Realizará un mínimo de ocho asesorías al mes, por lo menos en cuatro diferentes centros educativos programados en su planeación, buscando implementar el trabajo colaborativo para abarcar al mayor número de docentes en cada uno de los planteles que visite. En los casos en que participen en actividades de actualización y/o capacitación, éstas también serán tomadas en cuenta como jornadas de asesoría.

e) Elaborará un informe global de las actividades realizadas mensualmente; el cual deberá contener los datos del centro escolar, la firma y sello del director y del supervisor de la zona escolar, el nombre y la firma de las y los docentes asesorados; así como los temas de asesoría implementados. Dicho informe se deberá entregar los cinco primeros días del mes siguiente al Supervisor Escolar y al CAAD para que este último realice la validación, concentración de los datos y el envío a la DGEI para su registro correspondiente.

f) Los AAD deberán cumplir con la función ejecutora básica de proporcionar asesoría pedagógica para:

● La RIEB y la articulación de la Educación Básica Indígena.

● La planeación didáctica con pertinencia lingüística y cultural.

● La incorporación de elementos que favorezcan el currículo, a partir del contexto cultural y lingüístico local.

● El uso social de la lengua indígena como medio de comunicación y como objeto de estudio.

● El uso y aprovechamiento de los materiales educativos (tanto en lengua indígena, como en español).

● El fortalecimiento de la didáctica de enseñanza de las matemáticas, el español y las ciencias.

● Identificar y proponer estrategias innovadoras de evaluación de los aprendizajes.

● Promover la profesionalización de las y los docentes.

● Orientar la elaboración y gestión del proyecto escolar o PETE.

● El fortalecimiento del trabajo colegiado y del aprendizaje cooperativo.

B) Del CAAD:

a) Realizará funciones de asesoría y acompañamiento a los AAD, así como de seguimiento y continuidad técnico pedagógica y administrativa permanente.

b) Elaborará, en coordinación con los equipos técnicos estatales, el programa anual de capacitación y actualización de los AAD de su entidad federativa, y la evaluación del PAED en coordinación con la DGEI, de acuerdo a la información otorgada por los AAD, Supervisores y Jefes de Zona de su entidad.

c) Integrará la información mensual cuantitativa y cualitativa, incluyendo lo técnico pedagógico, para realizar un análisis de los avances logrados en su entidad federativa, y replantear las acciones pertinentes. Esta información será remitida mensualmente a la DGEI.

d) Informará al REEI acerca de los centros educativos atendidos por los AAD de su entidad federativa.

e) Integrará y tendrá en resguardo los expedientes individuales de los AAD autorizados a la entidad federativa, mismos que deberán contener en original los informes globales mensuales, enviando a la DGEI, durante el mes en curso de cada año, una Base de Datos de Beneficiarios del PAED, e informar sus altas y bajas que procedan.

f) No influirá en posiciones de escalafón o que contravengan los derechos establecidos en los nombramientos del personal adscrito a las AEL y al de la AFSEDF, para el caso del Distrito Federal.

C) De los Supervisores Escolares:

a) Favorecerá el desarrollo y cumplimiento del trabajo del AAD con estricto apego a las obligaciones establecidas para esta figura educativa en las presentes Reglas de Operación.

b) Fomentará un ambiente armónico de trabajo mediante el respeto y la comunicación con el AAD y con el CAAD.

c) Apoyará al AAD en la revisión conjunta de las estrategias de asesoría acordes con el buen funcionamiento y la articulación de la Educación Básica Indígena.

d) Deberá enviar al Jefe de Zona de Supervisión un informe global mensual que contenga los datos de los centros educativos atendidos, las necesidades detectadas y las estrategias implementadas con base en el informe generado por el AAD.

D) De los Jefes de Zona de Supervisión Escolar:

a) Dará seguimiento y continuidad al trabajo de asesoría de los AAD.

b) Informará mensualmente al CAAD de la entidad federativa correspondiente, de los centros escolares atendidos y de los avances pedagógicos en su sector a partir del análisis de la información proporcionada por el Supervisor Escolar.

E) De los REEI:

a) Establecerá las condiciones que permitan el desarrollo de las acciones del PAED.

b) Realizará las gestiones pertinentes para efectuar los pagos correspondientes de acuerdo al calendario de ministración de recursos, considerando las asesorías realizadas por los AAD y el informe de las acciones que realizan.

c) A través del CAAD integrará y tendrá en resguardo los expedientes individuales de los AAD y en original los informes.

d) Notificará a la DGEI los movimientos de altas o bajas de los AAD que se presenten, de conformidad con la plantilla autorizada. Para seleccionar un nuevo AAD, emitirá la convocatoria en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la baja. Lo anterior a efecto de que se realice la ministración del recurso de acuerdo con el número de AAD que se encuentren realizando sus funciones.

e) Vigilará el cumplimiento del programa anual de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del PAED, en coordinación con la DGEI, a partir de la atención de la problemática educativa específica que se presenta en las escuelas de Educación Básica Indígena de su entidad federativa.

f) Buscará vinculación con instancias de educación superior para la formación profesional de los AAD, a través de programas de especialización.

F) De las AEL:

a) Las AEL en coordinación con la DGEI, serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de selección de los AAD de acuerdo a las condiciones y características que se presenten en cada una de las respectivas zonas de supervisión y colaborarán con la DGEI en los procesos de capacitación, evaluación y seguimiento respectivos.

b) Los Equipos Técnicos Estatales apoyarán los procesos de capacitación, y actualización de los AAD.

c) Darán asesoría a los AAD o a los docentes de Educación Básica con población indígena para atender problemáticas específicas.

d) Apoyarán al Coordinador de AAD en el seguimiento y evaluación que éste realiza al PAED.

G) De la SEP

a) La SEB y la DGEI, realizarán el seguimiento y evaluación del PAED.

b) La SEB, a través de la DGEI es la responsable de realizar el seguimiento técnico y financiero de la implementación del PAED en cada entidad federativa.

c) La DGEI será la encargada de elaborar los criterios generales a los que se sujetará el desarrollo del PAED, en las entidades federativas que participen en él.

d) De igual manera, será responsable de participar en la elaboración del programa integral y permanente de capacitación, seguimiento y evaluación que optimice y regule el desarrollo del mismo, coordinándose para ello con las AEL y la AFSEDF.

e) La SEB y la DGEI elaborarán y firmarán un Convenio Marco de Coordinación con las AEL y para el caso del Distrito Federal, los Lineamientos Internos de Coordinación con la AFSEDF, a efecto de implementar el PAED.

f) Las OSFAE apoyarán a las AEL correspondientes para el buen funcionamiento del PAED y, en su caso, colaborarán en la supervisión de la correcta operación del mismo en la respectiva entidad federativa.

Sobre la participación de los actores involucrados ver apartado 6 Mecánica de Operación en estas Reglas de Operación.

4.4.3. Causas de incumplimiento, retención, suspensión, reintegro y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

Se consideran causas de incumplimiento del Programa las siguientes:

● Destinar los recursos a un fin distinto al establecido en las Reglas de Operación.

● Operación unilateral del PAED.

● Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de Coordinación o en los Lineamientos Internos de Coordinación.

● Incumplimiento en lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.

● No informar sus avances de asesoría, capacitación, formación o actualización, en tiempo y forma a la DGEI.

En cualquiera de los casos anteriores la SEP valorará la gravedad de la falta y, podrá retener, suspender, reducir o solicitar el reintegro del apoyo financiero, a las Secretarías de Educación Estatales o sus equivalentes, a efecto de cumplir con los objetivos y metas comprometidas, o redireccionar los recursos a otros estados del mismo programa para alcanzar los objetivos y metas de las presentes Reglas de Operación. Para el caso de los reintegros se utilizará el esquema de “Línea de Captura TESOFE” que la DGEI proporcionará.

5. Lineamientos específicos

5.1 Coordinación Institucional

Para el cumplimiento de los objetivos del PAED se establecerá una coordinación institucional entre la SEB, la DGEI y las OSFAE, con las AEL y la AFSEDF, a fin de garantizar que el PAED y sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

5.1.1 Instancia Ejecutora

Las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, con la participación de la SEB por conducto de la DGEI, estarán encargadas de ejecutar el PAED, en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación.

5.1.2 Instancia Normativa

La SEB, por conducto de la DGEI, será la responsable de definir y resolver tanto los aspectos que regulan la ejecución del PAED, como las dudas que surjan de la interpretación del mismo.

5.1.3 Instancia de control y vigilancia

La DGEI y las OSFAE, con la participación de las AEL y la AFSEDF, serán las responsables del control, supervisión, seguimiento y evaluación del PAED. Todas ellas, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades, deberán controlar y vigilar que se cumplan puntualmente las presentes Reglas de Operación, así como el contenido del Convenio Marco de Coordinación o en su caso, los Lineamientos Internos de Coordinación.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se atenderá lo señalado en el artículo 28, fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 que establece que:

"… las dependencias y entidades que tengan a su cargo programas con reglas de operación, deberán observar las siguientes disposiciones para fomentar la transparencia de los mismos: en su papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PAED, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, vinculados con los Programas de Comunicación Social, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

La información de montos y beneficios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el PAED, se podrá consultar en la página Web de la DGEI http://basica.sep.gob.mx/dgei a fin de garantizar que la mayor cantidad de ciudadanos tengan acceso a la información.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

Los interesados y la sociedad en general pueden recurrir a la SFP, a las contralorías estatales o su equivalente, o a las OSFAE, a presentar sugerencias, denuncias o quejas respecto al PAED.

A continuación se presenta la estrategia general que será aplicada por la DGEI como instancia normativa y por las Entidades Federativas donde opera el Programa, para lograr el establecimiento de la Contraloría Social en el mismo. Consta de Difusión; Capacitación y Asesoría, Seguimiento y Coordinación, que se desarrollarán de la siguiente manera:

Las acciones de difusión del Programa se llevarán a efecto tanto por la DGEI como por las entidades federativas, entre los beneficiarios y la población objetivo del mismo, por diferentes medios, para que cuenten con información sobre: a) Las características de las acciones; b) Tipos y montos de los apoyos económicos; c) Requisitos para elegir beneficiarios; d) Derechos y obligaciones de los beneficiarios; e) Instancias normativas,

ejecutoras del Programa, Organo de Control, así como sus respectivos canales de comunicación; f) Medios institucionales para presentar quejas y denuncias; y, g) Procedimientos para realizar actividades de Contraloría Social.

La DGEI, llevará a cabo la difusión mediante los siguientes medios:

- Página Web institucional que cuenta con la siguiente dirección: http://básica.sep.gob.mx
- Talleres estatales y nacionales dirigidos a los Asesores Académicos de la Diversidad.
- Ficha Informativa específica para la Contraloría Social.
- Comunicación telefónica directa con los REEI.

Las Entidades Federativas a través del REEI, definirán en el Programa Estatal correspondiente los medios adicionales que utilizarán para la difusión relacionada con el Programa y para difundir los procedimientos para realizar la Contraloría Social.

Los procesos de trabajo consideran la realización de actividades específicas de capacitación, asesoría y captación de cédulas de registro e informes, para los servidores públicos que serán responsables del establecimiento y aplicación de la Contraloría Social en el PAED en las entidades federativas.

En el nivel central, la DGEI, a través de la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena, capacitará y dará asesoría a los CAAD.

Los CAAD o los servidores públicos designados por el REEI, serán responsables en cada entidad federativa de llevar a cabo las siguientes actividades:

- Organización y constitución de Comités de Contraloría Social.
- Capacitación a los servidores públicos que integrarán los comités
- Asesoría específica a los integrantes de comités, para que realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- Captación de las cédulas de vigilancia e informes anuales.

Las actividades que contempla este apartado se llevarán a efecto bajo los procedimientos señalados con precisión en la Guía Operativa de Contraloría Social del Programa PAED.

El seguimiento tiene como finalidad: a) Lograr un cumplimiento satisfactorio de las actividades de promoción de Contraloría Social asignadas a los involucrados, y b) Realizar el seguimiento correspondiente de los resultados que vayan siendo obtenidos por los Comités establecidos en los diferentes niveles enunciados.

La DGEI, hará el monitoreo de las actividades señaladas, mediante la revisión de los informes trimestrales de resultados que enviarán las entidades federativas y de los resultados que obtenga el personal designado que realice visitas a las entidades federativas con ese mismo propósito.

De igual manera, el CAAD o servidor público responsable designado en las entidades federativas por el REEI, hará un seguimiento del proceso mediante la información contenida en las cédulas de vigilancia trimestrales e informes anuales que recabarán periódicamente, así como de las visitas a las comunidades que se realicen para tal fin.

Los resultados que se obtengan por parte de los Comités de Contraloría Social, se registrarán en el sistema informático de la SFP para que se vinculen con el sistema de atención ciudadana.

Las actividades que se señalan se llevarán a efecto bajo los procedimientos que se precisarán en la Guía Operativa.

El PAED, es aplicado por los AAD bajo la responsabilidad de cada entidad federativa, por ello, será necesario incluir en los “Acuerdos Marco de Coordinación”, la obligatoriedad de trabajar en el establecimiento de su Contraloría Social, para que en cada nivel asuman y apliquen las acciones que les corresponden al respecto. Con base en ello, se establecerán los acuerdos correspondientes con los REEI en 24 entidades federativas, cuando las autoridades correspondientes así lo determinen.

El texto que se incluirá en los Acuerdos o Convenios de Colaboración estará alineado con lo que señalan las Reglas de Operación del PAED 2011, que indican lo siguiente:

“Con base en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados por la SFP en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, tanto la DGEI, como los REEI en los estados, desarrollarán en coordinación acciones para promover y dar seguimiento a la Contraloría Social de este Programa. Con base en ello se realizará lo siguiente:

Constitución y registro de Comités de Contraloría Social del PAED, con los beneficiarios del Programa.

Capacitación de servidores públicos responsables de la promoción de la Contraloría Social.

Asesoría a los integrantes de los Comités.

Aplicación de cédulas de vigilancia e informes mensuales, y

Mecanismos para la captación de quejas y denuncias.

7. Informes programáticos-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

De los Departamentos de Recursos Financieros en los Estados:

En atención a lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, responsables de la operación del PAED, formularán el informe financiero y de cumplimiento de metas del PAED, respaldado con los reportes mensuales sobre las asesorías realizadas, docentes y centros escolares atendidos, que son remitidos a la DGEI, quien consolidará la información para su captura en el Portal Aplicativo de la SHCP y su remisión a la DGPyP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del periodo que se reporta, acompañando dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas; así como señalar que la SEP a través de la DGEI reportará en forma trimestral a la H. Cámara de Diputados por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública; a la SHCP y a la SFP, el avance en el cumplimiento de los indicadores de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 27, fracción VI del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2011.

Esta información permitirá conocer la eficiencia de la operación del PAED en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

7.2 Cierre de Ejercicio

El ejercicio de los recursos ministrados a las entidades federativas abarcará el periodo comprendido entre el 1o. de enero al 31 de diciembre de 2011.

Para efectos del cierre del ejercicio, se estará a lo dispuesto en los lineamientos para el control del cierre del ejercicio presupuestario 2011, que en su momento emita la Subsecretaría de Egresos Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

7.3 Recursos no devengados.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las AEL y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, deberán reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al 31 de diciembre de cada año no se hayan devengado.

En caso de que las AEL o la AFSEDF no reintegren los recursos no ejercidos en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad establecida, serán responsables del pago de la carga financiera que corresponda al desfase en el reintegro correspondiente.

8. Evaluación

La evaluación del PAED se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

“La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en el ámbito de sus atribuciones, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa Anual de Disponibilidad de recursos humanos y presupuestales de las instancias que intervienen”.

“La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del Programa, ésta habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados.

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito: La atención educativa de las niñas y niños que asisten a escuelas de educación Indígena, se mejora con pertinencia lingüística y cultural.	Indice de Mejora de la Atención Educativa de las niñas y niños, con pertinencia lingüística y cultural. IME:¨[(IPC(0.20)+IP (0.30)+IA(0.50)] **IME**: Indice de Mejora de la Atención Educativa **IPC**: Indice de Propuestas Curriculares establecidas **IP**: Indice de Profesionalización **IA**: Indice de Asesorías	80.00%	Anual
Componente 1 Docentes frente a grupo de educación primaria Indígena asesorados.□□□	Porcentaje de Asesorías realizadas por los Asesores Académicos del Programa a docentes de educación primaria indígena. (Total de Asesorías realizadas por los asesores académicos/Total de asesorías programadas en las reglas de operación)*100	86.02%	Mensual
	Porcentaje de escuelas de Educación Primaria Indígena visitadas por el Programa AAD. (Número de Escuelas de Educación primaria Indígena que recibieron visita de asesoría/Total de Escuelas de Educación primaria Indígena del Ciclo escolar)*100	50.00%	Mensual
	Porcentaje de docentes de educación primaria indígena asesorados por el Programa. (Número de profesores de Educación primaria Indígena asesorados por el Programa AAD/Total de Profesores de educación indígena del ciclo escolar)*100	66.00%	Mensual
	Porcentaje de Asesores Académicos Capacitados. (Total de AAD/Total de AAD autorizados en las Reglas de Operación del Programa AAD)*100	95.12%	Anual

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. Seguimiento, control y auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para el PAED podrán ser revisados por la SFP, por medio de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social y, en su caso, por la Unidad de Auditoría Gubernamental de los Organos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, en coordinación con los Organos Internos de Control de las entidades federativas; la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

Las tareas de seguimiento, control y auditoría tienen el propósito de garantizar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las Reglas de Operación, referente al cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de los recursos autorizados en tiempo y forma.

10.3 Resultados y Seguimiento

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 solvencia.

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

En complemento con la estrategia de Contraloría Social del PAED, las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control de las AEL y la AFSEDF; vía Internet en la página de la SEP: http://www.sep.gob.mx vía telefónica SACTEL 01800 00 148 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 o lada sin costo 01800 2 88 66 88.

ANEXOS

ANEXO-1

RECURSOS ADICIONALES	
RUBRO	**CONCEPTO**
A. Ampliación de cobertura	Recursos para atender otros tramos de Educación Inicial y Básica en función de las necesidades prioritarias de las entidades federativas para la operación del PAED y del monto de los recursos autorizados.
B. Gestión y operación del PAED.	Se relaciona con el fortalecimiento de la capacidad de gestión y operación de las áreas responsables centrales y/o estatales del PAED. Para ello será posible realizar eventos informativos y de corte académico; dotar de equipo de cómputo y/o video, y cubrir servicios de mantenimiento de los equipos; asesorías especializadas; adquirir mobiliario, equipo, bibliografía y consumibles. Cubrir gastos en los traslados de los AAD y CAAD para su asistencia a eventos de formación, capacitación y actualización que convoquen la DGEI; las AEL o los REEI.

C. Perfil académico y de desempeño del AAD	Las asignaciones de presupuesto se podrán aplicar para mejorar el perfil académico del AAD en el contexto de una cultura de formación continua y de superación profesional. Lo anterior, con el fin de que cuente con las herramientas necesarias para mejorar sus procesos de gestión, planeación, desarrollo de proyectos y evaluación.
D. Edición e impresión de materiales de apoyo a la formación continua y superación profesional del AAD	Consiste en la previsión de recursos presupuestarios para que las áreas responsables de los servicios cuenten con material suficiente para distribuir a los usuarios de los servicios o bien para realizar campañas de difusión. Las asignaciones previstas en este rubro podrán aplicarse para adquirir material bibliográfico, reproducir impresos (folletos, antologías, cuadernos, etc.) y materiales multimedia para los AAD y demás figuras que participan directa o indirectamente en el PAED.
E. Desarrollo de propuestas académicas para fortalecer y eficientar el PAED en lo académico y técnico-pedagógico	Las asignaciones presupuestarias previstas se aplicarán para contratar asesorías y apoyos académicos con instituciones públicas, sociales y privadas para que diseñen, desarrollen, den seguimiento y evalúen acciones, proyectos y/o programas para fortalecer y eficientar el PAED.
F. Desarrollo de acciones de capacitación del AAD	Consiste en el desarrollo de actividades para que los AAD conozcan y manejen las innovaciones en el currículum, así como diferentes materiales, incluye: organización de cursos, talleres, diplomados, asesorías, reproducción de materiales, páginas Web, asesoría en línea.
G. Seguimiento y evaluación de los procesos y servicios de la Asesoría Académica de la Diversidad en las escuelas de Educación Primaria con clave indígena	Es el conjunto de acciones emprendidas para acopio, sistematización, análisis e interpretación de información relevante que permita tomar decisiones orientadas al cumplimiento de las metas del PAED. Incluye también el desarrollo de bases de datos y otros sistemas informáticos. Las asignaciones de presupuesto que se prevean se podrán aplicar para llevar a cabo la evaluación interna de las acciones del PAED en el estado, así como el establecimiento de convenios o contratación de alguna institución autorizada para realizar evaluaciones externas a los programas federales sujetos a Reglas de Operación.
H. Acreditación lingüística del AAD	Consiste en la programación de los recursos presupuestarios para la organización y aplicación de evaluación para la acreditación comunicativa y didáctica del AAD en servicio y de los aspirantes a incorporarse al PAED, de tal forma que se mejore su perfil de desempeño y se logre la pertinencia cultural y lingüística con la comunidad en la que prestará sus servicios de asesoría.
I. Actualizar el monto mensual por asesorías brindadas	El recurso se destinará para el pago del apoyo mensual por asesorías brindadas hasta el límite que permita la asignación presupuestaria. Lo anterior tiene por objeto actualizar la cuota que el AAD emplea para el traslado y alimentación.

ANEXO-2

MODELO DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Indígena en coordinación con la Secretaría de Educación del estado de _____ a través del Responsable Estatal de Educación Indígena (Dirección, Subdirección, Departamento o Coordinación).

CONVOCAN

A las y los docentes de las escuelas de Educación Indígena a participar como Asesores Académicos de la Diversidad, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Podrán participar en el Programa las y los docentes:

a) Que posean estudios mínimos de licenciatura en educación o, en su caso, experiencia docente y/o directiva comprobada de un mínimo de tres años.

b) Que realicen una propuesta pedagógica organizada en líneas de acción.

c) Tener la competencia comunicativa en la lengua indígena requerida, y

d) Que aprueben la evaluación de conocimientos y habilidades

SEGUNDA.- El proceso de selección de aspirantes se realizará en el periodo comprendido del ___ al ___, conforme a las siguientes etapas:

1) Registro de aspirantes en el formato correspondiente el cual se entregará en forma gratuita en el área de Educación Indígena del Estado y en las Jefaturas de Sector o en la Zonas de Supervisión Junto con la Cédula de Registro, el aspirante entregará en original y copia los siguientes documentos:

Título Profesional de la Licenciatura en Educación, o Constancia que acredite su experiencia docente y/o directiva, expedida por la autoridad competente.

2) Recibidas las Cédulas de Registro el Supervisor de Zona y el Coordinador del Programa, revisarán que la documentación que se acompaña a la misma, cumpla con los requisitos señalados en la Convocatoria, devolviendo las que no cubran el perfil y haciéndolo del conocimiento del interesado.

3) Integrados los expedientes de los aspirantes, se celebrará el examen de conocimientos y habilidades, el día ___ del mes _____ de _____.

TERCERA.- Los resultados de la evaluación de conocimientos y habilidades se darán a conocer a los interesados a más tardar el día __ del mes de _____ de _____.

CUARTA.- El responsable de Educación Indígena en el Estado formalizará la comisión de la o el docente seleccionado para participar en el Programa Asesor Técnico Pedagógico y Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural (PAED)

QUINTA.- Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Area Responsable de Educación Indígena en el Estado, conforme a los lineamientos y criterios establecidos en las Reglas de Operación del PAED.

Nota: Los trámites que se realicen en este proceso son gratuitos y no generarán ninguna erogación económica para los aspirantes.

Fecha: _____

Firma del Responsable Estatal de Educación Indígena: _____

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno, de Control de las Autoridades Educativas Locales, o Internet en la página de la SEP: http://www.sep.gob.mx, telefónica SACTEL 01800 00 148 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 o lada sin costo 01800 2 88 66 88.

ANEXO-3

MODELO DE CEDULA DE REGISTRO DE ASPIRANTES A AAD Y CAAD

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA

SECRETARIA DE EDUCACION EN EL ESTADO _____--

AREA RESPONSABLE DE EDUCACION INDIGENA

Formato SEP 23-009 “Cédula de Registro de Aspirantes a AAD y CAAD”

Nombre: _____-,

Edad: _____

Sexo: _____--

Lengua Indígena materna: _____-_____

RFC: _____

CURP: _____-

Domicilio: _____

Clave Presupuestal: _____,

Máximo grado de estudios: _____-

Años de experiencia docente: _____

Escuela donde actualmente presta sus servicios: _____

Clave del centro escolar: _____--

Nombre del Director del centro de trabajo: _____

Localidad: _____

Municipio: _____

Nombre y clave de la Zona Escolar: _____

Nombre del Supervisor de Zona: _____

Nombre y clave de la Jefatura de Sector: _____

Nombre del Jefe de Zona de Supervisión Escolar: _____

Fecha: _____

Nombre y firma: _____

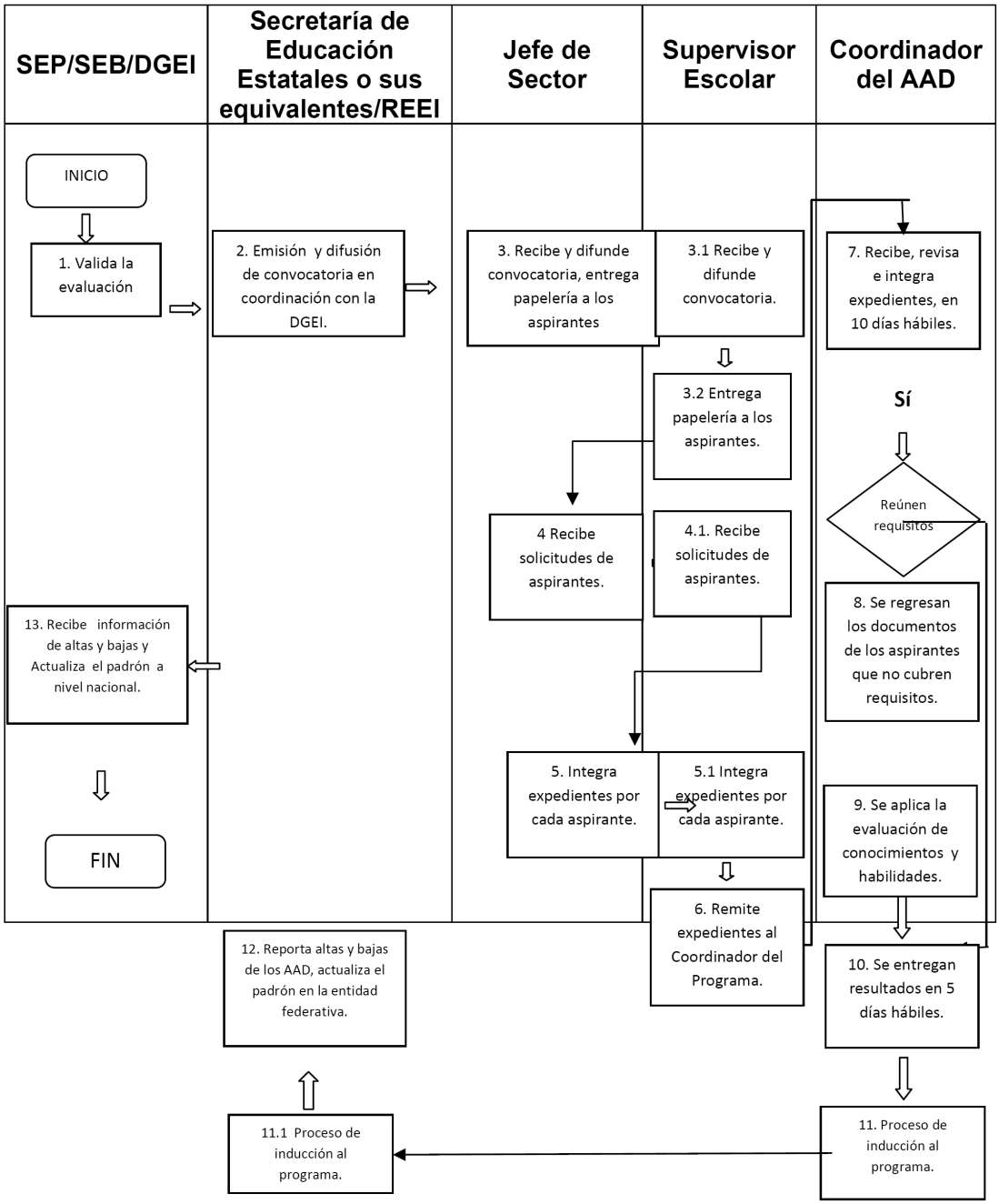
“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

“Este Programa está financiado con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno, de Control de las Autoridades Educativas Locales, vía Internet en la página de la SEP: http://www.sep.gob.mx, telefónica SACTEL 01800 00 148 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México, local TELSEP 01 (55) 36 01 75 99 o lada sin costo 01800 2 88 66 88.

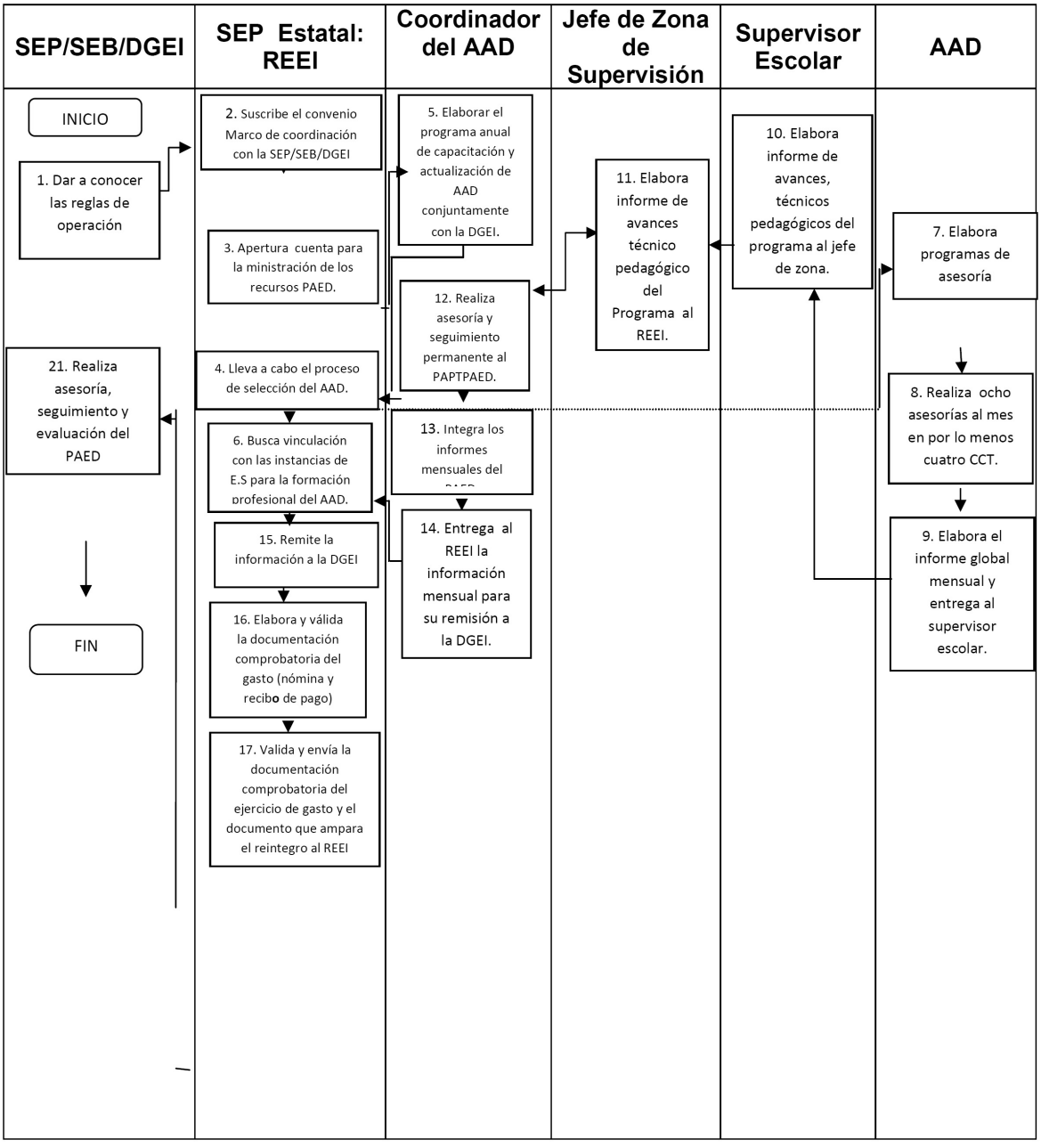
ANEXO 4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION



ANEXO 5

DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCION DEL PROGRAMA



ANEXO 6

SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA

PAED

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

INFORME DE ASESORIAS TECNICO ACADEMICAS

MES_____2011

FECHA	NOMBRE DEL CENTRO ESCOLAR	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	ZONA DE SUPERVISION	NUMERO DE DOCENTES		No. DE ALUMNOS	
				H	M	H	M

1.	**PROBLEMATICA DETECTADA**			
2.	**NIVEL DE INTERVENCION**			
3.	**RESULTADOS OBTENIDOS**			
4.	**SUGERENCIAS**			
NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE(S) ASESORADO(S)		**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO ESCOLAR**	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR**	**NOMBRE Y FIRMA DEL AAD**

ANEXO. 7

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
ESTADO:

RECIBO DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA
PROGRAMA
PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL

ENTIDAD FEDERATIVA
RECIBO Nº

DATOS GENERALES DEL PARTICIPANTE			
NOMBRE:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	R.F.C.
DOMICILIO PARTICULAR:			
CALLE			Nº EXT/INT.
COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
CODIGO POSTAL	ESTADO		TELEFONO (S)

RECIBÍ DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA LA CANTIDAD DE $				
(CANTIDAD CON LETRA)				
POR CONCEPTO DE:	Apoyo económico para gastos de alimentación, hospedaje y transporte por .....de 8 visitas de asesoría en trabajo colegiado, efectuadas en las escuelas que corresponde a la zona de supervisión...			
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL:	**MES**	**AL**	**MES**	**DE 2011**

RECIBÍ	IDENTIFICACIÓN OFICIAL
NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE	Nº DE CREDENCIAL

REPRESENTANTES ESTATALES			
RESPONSABLE ESTATAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA	**REPRESENTANTE DE LA SEP**	**RESPONSABLE DE FINANZAS**	**COORDINADOR DEL AAD**
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y FIRMA

"EstePrograma es de carácter público, no es patrocinado por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 8

NOMINA / RELACION

PAGO DE APOYO ECONOMICO POR PARTICIPACION VOLUNTARIA EN EL PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEP

NÓMINA / RELACIÓN
PAGO DE APOYO ECONÓMICO POR PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA EN EL PROGRAMA ASESOR TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜÍSTICA Y CULTURAL

ESTADO:_____

PERIODO:_____

No. Prog.	Nombre	RFC	Clave Presupuestal	Importe por Asesoría	No. de Asesorías	Importe Total	Firma
				TOTAL			

_____ a _____ de _____ de 2011.

REPRESENTANTES ESTATALES			
RESPONSABLE ESTATAL DE EDUCACIÓN INDÍGENA	REPRESENTANTE DE LA SEP	RESPONSABLE DE FINANZAS	COORDINADOR DEL AAD
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE Y FIRMA

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado 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".

ACUERDO número 555 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracciones I, V, XIV, 42, 69, 70 y 71 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracciones I y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracciones XVIII y XXI, 20, fracción V, 30, 31, 45 y Anexos 18 y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 555 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD.

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

INDICE

Glosario

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivo

3.1 General (Fin)

3.2 Específicos (Propósito)

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.2.1 Focalización del programa

4.2.2. Prioridades de atención

4.2.3 Base de datos de las escuelas focalizadas

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.1.1 Técnico

4.3.1.2 Financiero

4.3.2 Monto del Apoyo

4.3.2.1 De origen federal a los gobiernos estatales

4.3.2.2 Disponibilidades financieras, recursos adicionales y apoyos extraordinarios

4.3.2.3 Recursos de gastos de operación de las entidades federativas

4.3.2.4 Remanentes de gastos de operación de las entidades federativas

4.3.2.5 Distribución de recursos a las escuelas

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.1.1 Federales

5.1.1.2 Estatales

5.1.1.3 Municipales

5.1.1.4 Escolares

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

5.1.4 Funciones de Ejecutores y Otros Participantes

5.1.4.1 Federales

5.1.4.2 Estatales

5.1.4.3 Municipales

5.1.4.4 Escolares

5.1.4.5 Otros actores involucrados

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Participación social (Contraloría Social)

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de Ejercicio

7.3 Recursos no Devengados

8. Evaluación

9. indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

GLOSARIO Y ACRONIMOS

AEE: Autoridad Educativa Estatal. (Secretaría de Educación o su equivalente en los Estados) considerando a las autoridades educativas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

ATP: Asesor Técnico Pedagógico.

CDE: Comité Dictaminador Estatal. Organo colegiado que de manera conjunta con la AEE y el CEPSE resuelve las solicitudes de incorporación o reincorporación de las escuelas identificadas como población objetivo del PEC.

CENDI: Centro de Desarrollo Infantil que proporciona servicio en el nivel de preescolar.

CEPS: Consejo Escolar de Participación Social o equivalente. Organo colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, el cual se integra por padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, directivos, ex-alumnos y demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de las escuelas.

CEPSE: Consejo Estatal de Participación Social en la Educación. Organo de consulta, orientación y apoyo constituido en cada una de las Entidades Federativas, en el que participan padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros y representantes de su organización sindical, instituciones formadoras de maestros, autoridades educativas estatales y municipales, así como sectores sociales de la entidad federativa interesados en la educación.

CGEPEC: Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad.

CMPSE: Consejo Municipal de Participación Social en la Educación. Organo colegiado, integrado por las autoridades municipales, padres de familia y representantes de sus asociaciones, maestros distinguidos y directivos de escuelas, representantes de la organización sindical de los maestros, así como representantes de organizaciones sociales y demás interesados en el mejoramiento de la educación.

CNPEC: Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Calidad.

Comunidad Escolar: Se refiere a los actores involucrados en la escuela: Directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia, alumnos y padres de familia.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

CTE: Consejo Técnico Escolar.

CTFEEC: Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

CTFNEC: Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad".

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública.

Educación Básica: Tipo educativo que comprende los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

ENLACE: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Educativos.

Entidades Federativas: Los 31 Estados de la República y el Distrito Federal.

Escuela Beneficiada: Escuela pública de educación básica incorporada o reincorporada que recibe recursos financieros y apoyo técnico pedagógico del Programa, así como las escuelas reincorporadas que sólo reciben apoyo técnico.

Escuela Reincorporada: Escuelas públicas de educación básica que tengan uno o más años de participación en el Programa Escuelas de Calidad sin importar que haya interrumpido su permanencia de 5 años.

Escuela Pública de Educación Básica: Centro educativo público del Sistema Educativo Nacional que cuenta con la Clave de Centro de Trabajo (CCT) correspondiente a su nivel y modalidad.

FEEC: Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad.

FNEC: Fideicomiso "Fondo Nacional para Escuelas de Calidad".

Gestión Educativa: Conjunto de procesos teórico-prácticos relacionados desde un enfoque sistémico que incluye la gestión institucional, escolar y pedagógica, con el propósito de atender y cumplir con los fines educativos.

Gestión Escolar con Enfoque Estratégico: Consiste en las acciones que despliega la escuela para orientar su proyecto educativo, planear su desarrollo y desempeñarse, de acuerdo a una clara misión y visión, construidas y asumidas por la comunidad escolar. Reconoce la capacidad de la institución escolar para definir sus bases filosóficas, valores y objetivos que impulsen sus acciones orientadas al logro de sus propósitos de mediano o largo plazo que promuevan la vinculación de los actores involucrados y la optimización de los recursos disponibles.

Gestión Institucional: Proceso que contribuye al desarrollo de acciones y decisiones para generar, articular y evaluar políticas, programas y proyectos.

Gestión Pedagógica: Refiere los procesos de enseñanza y aprendizaje al currículo, enfoques, la planeación didáctica, ejecución y evaluación educativas; así como la relación maestro-alumno-padres para garantizar el desarrollo de competencias

MGEE: Modelo de Gestión Educativa Estratégica.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

OIC: Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

PEC: Programa Escuelas de Calidad.

PETE: Plan Estratégico de Transformación Escolar o equivalente.

POA: Programa Operativo Anual.

Recursos devengados: Se refiere a los recursos ejercidos y/o comprometidos otorgados para la operación del PEC.

Recursos no devengados: Se refiere a los recursos no comprometidos y que por lo tanto no fueron ejercidos para la operación del PEC.

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

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

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

Vulnerabilidad: Se refiere a las dificultades para acceder, permanecer y concluir la educación básica debido a factores socio-culturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración) y coyunturales (enfermedad), así como a sus derivaciones (extra edad) o a la combinación de ellos (migración-enfermedad, migración-situación de calle, situación de calle-enfermedad, migración-lengua-género)

Anexo I

Anexo II

Anexo III

Anexo IV

1. Presentación

El PEC contribuye al cumplimiento de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, que en sus Objetivos 9 y 12 señala tanto la necesidad de elevar la calidad educativa como la de promover la educación integral de las personas en todo el sistema educativo.

Asimismo contribuye con el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, que en su Objetivo 1 “Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional”, determina en su estrategia 1.1 el llevar a cabo una reforma integral de la educación básica, centrada en la adopción de un modelo educativo basado en competencias, que responda a las necesidades de desarrollo de México en el siglo XXI.

En este sentido, el PEC forma parte de la política nacional de transformación de la gestión educativa que busca fortalecer la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilizar a los diferentes actores sociales y educativos, promoviendo la seguridad, la transparencia y la rendición de cuentas, impulsando la participación entre la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como con Organismos de la Sociedad Civil, en sus respectivos ámbitos de actuación, para apoyar las acciones que la comunidad educativa decida, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo y los resultados de aprendizaje.

2. Antecedentes

Durante el ciclo escolar 2001-2002, el PEC inicia sus operaciones en el mes de abril del 2001, desde entonces, con el pleno compromiso de los gobiernos estatales, el de sus autoridades educativas, de las CGEPEC y el de las comunidades educativas se han logrado concretar las estrategias federalistas de financiamiento, de rendición de cuentas a la sociedad, de coordinación interinstitucional e intergubernamental y operacional orientadas a facilitar la generación de las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura, sino dando énfasis a la calidad del servicio educativo; contribuir en la atención de los rezagos en la construcción, mantenimiento y equipamiento de los espacios escolares públicos; y coadyuvar a fortalecer acciones tendientes a transformar la gestión escolar para que todas las niñas, niños y jóvenes logren aprendizajes significativos para su vida presente y futura.

3. Objetivos

3.1 General (Fin)

Contribuir a mejorar el logro académico de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el PEC mediante la implementación del Modelo de Gestión Educativa Estratégica.

3.2 Específicos (Propósito)

3.2.1 Instituir en las escuelas públicas de educación básica beneficiadas, la gestión educativa estratégica para fortalecer su cultura organizacional y funcionamiento.

3.2.2 Generar en cada escuela beneficiada un mecanismo de transformación de la gestión educativa, a través de la provisión de herramientas para su planeación, seguimiento y evaluación, con la articulación de las estructuras de educación básica.

3.2.3 Orientar la gestión educativa en función de las necesidades de los alumnos, con el fin de contribuir en la mejora del logro académico.

3.2.4 Impulsar la participación social para fomentar la colaboración de la comunidad en la vida escolar, el cofinanciamiento, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2.5 Generar mecanismos de coordinación y articulación institucional a nivel federal, estatal, y municipal que promuevan y financien proyectos de innovación, con el objeto de favorecer la capacidad de gestión de las escuelas beneficiadas.

4. **Lineamientos Generales**

4.1 Cobertura

El PEC es de cobertura nacional. Atiende a todas las entidades federativas que manifiesten su voluntad de continuar participando en él.

4.2 Población Objetivo

Las escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades.

4.2.1 Focalización del programa

El PEC se propone beneficiar principalmente a las escuelas públicas de educación básica que decidan participar en el mismo y se encuentren ubicadas en localidades de alta a muy alta marginalidad conforme al índice determinado por el CONAPO.

4.2.2. Prioridades de atención

El PEC beneficia a las escuelas conforme a las siguientes prioridades de atención:

A) Escuelas reincorporadas. Considerando que éstas son aquellas que han participado en el PEC cuando menos durante una fase, por tal razón no les son aplicables los criterios de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

B) En el caso de escuelas de nueva incorporación:

i) Que se encuentren ubicadas en localidades con población mayoritariamente indígena;

ii) Que al menos el 50 por ciento de su matrícula tenga resultados de insuficiente en la prueba ENLACE;

iii) Que en su matrícula tengan al menos un 25 por ciento de alumnos becarios del Programa Oportunidades;

iv) Inclusivas, que en su matrícula cuenten con al menos un alumno que tenga discapacidad y/o dificultades de aprendizaje y/o desventajas;

v) Multigrado;

vi) Centros Comunitarios del CONAFE en educación básica;

vii) Espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas que atienden a estudiantes migrantes, y

viii) CENDIS que imparten educación preescolar.

Una vez atendidas las escuelas consideradas en las prioridades anteriores, podrán ser beneficiadas aquellas que se determinen por la AEE.

4.2.3 Base de datos de las escuelas focalizadas

El PEC requiere de un listado de aquellas escuelas que potencialmente pueden ser beneficiadas. Dicho listado se integra inicialmente con la base de datos de escuelas beneficiadas de la fase inmediata anterior y se complementa con el listado de escuelas que en cada entidad federativa son identificadas y cumplen con los criterios de focalización de la población objetivo.

El procedimiento para la focalización de las escuelas población potencial del PEC, deberá realizarse de la siguiente forma:

A) La AEE y la CGEPEC conformarán el listado de escuelas focalizadas a incorporarse.

B) Una vez integrado el listado, éste deberá ser remitido a la CNPEC en documento impreso y en archivo electrónico junto con la convocatoria estatal.

C) La AEE y/o la CGEPEC deberán darlo a conocer a las escuelas públicas de educación básica de su entidad a través del sitio web de educación estatal, y/o de un diario de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate.

D) Con los listados de las entidades federativas participantes la CNPEC deberá conformar un listado nacional y publicarlo en el sitio web del PEC: http://basica.sep.gob.mx/pec

4.3 Características de los Apoyos

El PEC otorga apoyo técnico y financiero tanto a las entidades federativas participantes como a las escuelas beneficiadas por conducto de la AEE y la CGEPEC en vinculación con la estructura educativa de cada entidad.

4.3.1 Tipos de Apoyo

4.3.1.1 Técnico

A) A las entidades federativas participantes

La SEP por conducto de la CNPEC, proporcionará a las CGEPEC, asesoría técnico - pedagógica y financiera relativa a los procesos inherentes a la operación del PEC en cada entidad federativa; además generará orientaciones para la consolidación del MGEE.

B) A las escuelas beneficiadas.

Las escuelas beneficiadas recibirán asesoría técnico - pedagógica y financiera a través de las estrategias que diseñen la AEE y la CGEPEC en cada entidad federativa.

4.3.1.2 Financiero

A) A las entidades federativas participantes

Los recursos del PEC son adicionales y complementarios a los que proporcionan los otros programas federales, estatales y municipales vigentes destinados a infraestructura y operación de las escuelas públicas de educación básica; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares destinados a estos fines.

Los recursos del PEC destinados a apoyar a las escuelas beneficiadas serán administrados por:

i) La SEP a través del FNEC;

ii) La CGEPEC a través del FEEC;

iii) En el caso del Distrito Federal, por la AFSEDF, a través de la subcuenta específica del FNEC, y

iv) Las escuelas beneficiadas por el PEC.

Estos recursos sin perder su carácter federal, deberán ser utilizados únicamente para la operación del PEC, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y su ejercicio se sujetará a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

B) A las escuelas que resulten beneficiadas

La CGEPEC, a través del FEEC, transferirá los recursos financieros a las escuelas que resulten beneficiadas y que cumplan con los criterios y condiciones establecidos en las presentes Reglas de Operación.

4.3.2 Monto del Apoyo

4.3.2.1 De origen federal a los gobiernos estatales

Los recursos autorizados para la operación e implementación del PEC en el ciclo escolar 2011-2012, corresponderán al monto que se publique en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

Los recursos correspondientes a subsidios, de $350,000,000.00 (trescientos cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) serán transferidos a los FEEC de las entidades federativas participantes para el financiamiento de proyectos de innovación que permitan fortalecer la gestión institucional, así como la supervisión escolar; serán distribuidos en los tiempos y de conformidad con los criterios para la aportación estatal y la contrapartida federal que en su momento determine la SEB, mismos que serán publicados en el sitio web del PEC: http://basica.sep.gob.mx/pec

Así mismo, la cantidad de $100,000,000.00 (cien millones de pesos, 00/100 M.N.) se destinarán para financiar el desarrollo de proyectos de innovación de la gestión pedagógica que articulen estrategias para incrementar el logro educativo de los alumnos, una vez que la SEB determine los criterios para la implementación de los mismos, considerando a aquellas escuelas ubicadas en regiones y zonas escolares con indicadores educativos desfavorables y conforme a la población objetivo del PEC.

La SEP, mediante el FNEC transferirá a las entidades federativas los recursos correspondientes, a través de sus respectivos FEEC, a partir del primer día hábil del mes de julio del año 2011.Por cada peso que aporte el gobierno del Estado a su FEEC, la SEP aportará al mismo tres pesos, teniendo como límite lo que le corresponda a la Entidad Federativa en razón de la distribución consignada que se publique en el sitio web del PEC. http://basica.sep.gob.mx/pec

En tanto se transfieren los servicios educativos de educación básica al Gobierno del Distrito Federal, el Organo Desconcentrado para la AFSEDF aportará los recursos que le correspondan.

Los recursos del PEC en las entidades federativas no podrán ser utilizados bajo ningún concepto al pago de estímulos económicos, compensaciones o sobresueldos a los directivos, docentes o empleados que se encuentren contratados por la SEP, el CONAFE, o las AEE.

4.3.2.2 Disponibilidades financieras, recursos adicionales y apoyos extraordinarios

Los recursos del FNEC que resulten como disponibilidades financieras se mantendrán en el mismo y serán considerados como recursos regulares del ejercicio en curso para su subsiguiente aplicación de acuerdo con las prioridades del PEC y su destino se regirá por lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Si el PEC recibe recursos adicionales para apoyar su operación, éstos serán aplicados para la transferencia a las escuelas, con los mismos criterios de distribución, o en su caso, los que en su momento establezca el CTFNEC y/o la SEB.

De la misma forma, si se canalizan al PEC recursos adicionales para apoyar proyectos de innovación, destinados a crear políticas y acciones para la asistencia técnica y financiera, con el objeto de favorecer la capacidad de la gestión educativa, éstos se aplicarán de conformidad con los criterios que determine la CNPEC, con la autorización del CTFNEC.

Asimismo, en el caso de que las entidades federativas destinen al FEEC mayores recursos a los establecidos, para que la SEP determine si está en condiciones de responder financieramente a dichas aportaciones, éstas deberán realizarse dentro del ejercicio fiscal 2011 y enviar mediante oficio su documentación comprobatoria a la CNPEC.

En el ámbito de la corresponsabilidad educativa y con el propósito de impulsar el cumplimiento de los objetivos del PEC, el CTFNEC podrá analizar y resolver las solicitudes justificadas que presente la AEE, a través de la CNPEC.

Una vez que el CTFNEC determine la fecha límite para realizar la totalidad de las transferencias regulares de contrapartida federal de los recursos autorizados al PEC, resolverá sobre la reasignación de los recursos federales disponibles en el FNEC.

Si el FEEC dispone de recursos o recibe recursos adicionales, el CTFEEC podrá autorizar lo siguiente:

A) La emisión de una convocatoria extraordinaria para la atención de escuelas conforme a la focalización determinada en las presentes Reglas de Operación. En tal caso, la fecha límite para efectuar la aportación inicial a las escuelas beneficiadas, será el 31 de marzo del 2012 y para entregar el recurso de contrapartida el 31 de mayo del mismo año.

B) La implementación de proyectos innovadores federales, estatales o municipales que fortalezcan la gestión educativa, buscando mejores resultados académicos en las escuelas beneficiadas por el PEC.

4.3.2.3 Recursos de gastos de operación de las entidades federativas

De los recursos que las entidades federativas aporten a su FEEC, conforme a lo establecido en estas Reglas como recursos regulares de contrapartida estatal, podrán destinar hasta un 20% para financiar gastos relacionados con la implementación del programa, teniendo como prioridad el acompañamiento a las escuelas y a la supervisión escolar; así como la supervisión, el seguimiento y la evaluación de las acciones y los resultados del mismo.

El POA de la CGEPEC contendrá las actividades relacionadas con los procesos de incorporación, financiamiento, formación continua, acompañamiento, evaluación y comunicación. De ser necesario se podrá incluir el equipamiento de las CGEPEC con la finalidad de fortalecer a los diferentes actores involucrados en el PEC, que acompañan y dan seguimiento a las comunidades educativas.

Si el gobierno estatal aportó a su FEEC recursos superiores a los establecidos por la SEP y derivado de ello el porcentaje para gastos de operación antes establecido es insuficiente, el CTFEEC podrá autorizar hasta el 20% (veinte por ciento) sobre los recursos aportados adicionalmente, con base en los requerimientos presupuestales presentados en el POA por la CGEPEC.

Los recursos para gastos de operación deberán ser depositados en la subcuenta creada para tal efecto.

Será responsabilidad de la CGEPEC elaborar el POA que soporte financieramente las actividades vinculadas con los procesos del PEC, con su correspondiente calendario de ministraciones; el cual deberá ser aprobado por el CTFEEC y su ejercicio será de conformidad con la legislación estatal aplicable en la materia.

4.3.2.4 Remanentes de gastos de operación de las entidades federativas

Los recursos remanentes al cierre del ciclo escolar, incluidos sus respectivos productos financieros, deberán mantenerse en la subcuenta respectiva para su ejercicio en el siguiente ciclo escolar, y previa autorización del CTFEEC, podrán ser utilizados para: 1) reconocer a escuelas beneficiadas por sus buenos resultados en gestión pedagógica, de conformidad con los criterios que se emitan; 2) fortalecer a las supervisiones de aquellas zonas que tienen escuelas beneficiadas por el PEC, de conformidad con los criterios que se emitan y considerando el Anexo IV de las presentes Reglas de Operación; 3) fortalecer las competencias de los integrantes de las CGEPEC, y 4) fortalecer el equipamiento de las CGEPEC.

4.3.2.5 Distribución de recursos a las escuelas

Considerando la disponibilidad de recursos asignados a la implementación del PEC en la entidad federativa, las presentes Reglas de Operación y las estrategias diferenciadas de financiamiento propuestas por las CGEPEC, el CTFEEC podrá autorizar:

A) Una aportación inicial de hasta $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100, M.N.) a cada escuela beneficiada.

B) Excepcionalmente, una aportación inicial de hasta $70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M.N.) a las escuelas de nuevo ingreso o que tengan menos de cuatro años cumplidos de permanencia en el PEC y que además estén focalizadas en zonas de alta o muy alta marginación y/o que atiendan a población en situación de vulnerabilidad.

C) Adicionalmente a la aportación inicial, la contrapartida de hasta un peso por cada peso que logren reunir las escuelas beneficiadas de aportaciones municipales, de padres de familia o donaciones de organizaciones sociales y privadas, en especie o en efectivo. El monto no podrá exceder los $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

D) La contrapartida de hasta un peso por cada peso que logren reunir las escuelas que hayan cumplido cinco años o más de permanencia en el PEC y que hayan sido invitadas a continuar participando, hasta un máximo de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) con aportación inicial conforme a la disponibilidad financiera de cada entidad.

La CGEPEC y el CTFEEC deberán establecer los mecanismos para dotar de los apoyos financieros a las escuelas beneficiadas por el PEC, lo cual podrá ser preferentemente mediante transferencia bancaria u otro medio que garantice la recepción de los recursos por la escuela, de manera eficiente, segura, oportuna, transparente y dentro del plazo determinado en las presentes Reglas de Operación.

Asimismo, podrá determinar el procedimiento idóneo para administrar los recursos escolares, buscando siempre simplificar la tarea administrativa de las escuelas beneficiadas.

La CGEPEC, previa autorización del CTFEEC, podrá resolver otro tipo de necesidades operativas extraordinarias sin contravenir las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades municipales, estatales y federales promoverán la participación activa y comprometida de los sectores público, privado y social, a fin de que éstos realicen aportaciones a las escuelas ya sea en efectivo o en especie. Las efectuadas en especie deberán cumplir con las normas de calidad, cantidad y costo correspondientes, y ser validadas por la instancia estatal competente.

La expedición de comprobantes fiscales para la deducción de impuestos a quien así lo solicite, lo efectuará la instancia estatal competente.

Las disponibilidades financieras del FEEC existentes con posterioridad al 31 de mayo de 2012, previa gestión de la CGEPEC ante su CTFEEC para su autorización, se distribuirán como apoyos extraordinarios a las escuelas sin contrapartida y bajo los siguientes criterios:

a) Prioritariamente a las escuelas de alta a muy alta marginación ya incorporadas.

b) El apoyo extraordinario a cada escuela beneficiada, no podrá ser mayor a la suma de los recursos ya otorgados por el FEEC, durante el ciclo escolar 2011-2012.

c) Los plazos para devengar estos recursos no deben exceder al 30 de septiembre del 2012 y la comprobación correspondiente al 31 de octubre del 2012.

Los recursos iniciales deberán entregarse a las escuelas beneficiadas teniendo como límite para ello el 31 de enero de 2012, y los de contrapartida entre el mes de septiembre de 2011 y el 30 de mayo de 2012.

La transferencia de recursos adicionales del FEEC a la cuenta bancaria escolar o medio adoptado para tal efecto, deberá hacerse dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que la escuela acredite ante la CGEPEC, la recepción de aportaciones en efectivo o especie.

La fecha límite para que las escuelas beneficiadas devenguen la totalidad de los recursos que reciban del FEEC, será el 30 de septiembre de 2012.

Las escuelas beneficiadas podrán ejercer los recursos de la siguiente manera:

Cuando sean de nuevo ingreso destinarán al menos el 30% (treinta por ciento) para el fortalecimiento académico, directivo y de los CEPS o equivalente, así como la compra de equipo técnico, libros, útiles, materiales escolares y didácticos, el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación y otros componentes que generen acciones para la mejora del logro académico. De manera gradual las escuelas en reincorporación deberán incrementar al menos en un 5% en este rubro por cada año de permanencia hasta alcanzar al menos un 50% en el quinto año. El resto podrá asignarse para la rehabilitación, acondicionamiento, mantenimiento, construcción y ampliación de espacios educativos, así como para la adquisición de mobiliario.

Las escuelas que en esta fase cumplieron más de cinco años de permanencia en el PEC y hayan sido invitadas a continuar participando conforme a los criterios establecidos por la AEE y la CGEPEC, deberán ejercer los recursos públicos otorgados, para el fortalecimiento académico, directivo y de los CEPS o equivalente, así como la compra de equipo técnico, libros, útiles, materiales escolares y didácticos, el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación, mantenimiento de espacios educativos, adquisición de mobiliario y otros componentes que generen acciones para la mejora del logro académico. Estos recursos no podrán destinarse a la construcción y ampliación de espacios educativos.

4.4. Beneficiarios

Son las entidades federativas y las escuelas públicas de educación básica que decidan participar voluntariamente en el PEC. De conformidad con lo establecido en los artículos 7, fracción IX; y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, la relación de escuelas beneficiadas se publicará en el sitio web del PEC: http://basica.sep.gob.mx/pec

4.4.1 Criterios de Selección

Con apego a las presentes Reglas de Operación, cada entidad federativa de acuerdo a su política estatal de transformación de la gestión educativa, diseñará su estrategia para la selección de escuelas, considerando el siguiente orden:

A) La disponibilidad de los recursos en el FEEC.

B) Los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

C) Los criterios adicionales emitidos por la autoridad estatal competente.

Para la difusión efectiva del PEC así como de la publicación y/o distribución de la convocatoria será responsabilidad de las CGEPEC establecer las estrategias pertinentes que permitan el acceso a la información a las escuelas referidas en la focalización del presente documento.

Las convocatorias para participar en PEC, que emitan las entidades federativas deberán cumplir de manera enunciativa mas no limitativa con lo señalado en el Anexo II.

Las CGEPEC definirán y operarán la estrategia que facilite que las escuelas focalizadas, cuenten de manera prioritaria con la información sobre los beneficios del PEC, los requisitos de incorporación, con la asesoría y el acompañamiento para la conformación de su planeación estratégica y promover su participación voluntaria en el PEC.

Las AEE harán las adecuaciones necesarias a la propuesta de planeación para adecuarla a las condiciones en las que operan las escuelas multigrado, los espacios educativos ubicados en los campamentos de jornaleros agrícolas migrantes y los centros comunitarios del CONAFE y dadas sus características se requiere impulsar y favorecer la construcción de redes horizontales entre dichos actores.

La selección final de las escuelas, será responsabilidad compartida de la AEE, el CEPSE y del CDE, con base en los dictámenes técnicos elaborados por este último. Ante la ausencia del CEPSE, será facultad de la AEE designar al órgano corresponsable. Las escuelas dictaminadas recibirán notificación oficial de su resultado.

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

Para las AEE y la AFSEDF:

Para la asignación y transferencia de recursos federales, las entidades federativas deberán cumplir con lo siguiente:

A) Asegurar la existencia en el FEEC de las subcuentas específicas que identifiquen los recursos públicos de origen federal, estatal y en su caso de proyectos innovadores, considerando también la subcuenta de recursos para gastos de operación del PEC;

B) Ratificar por escrito su voluntad de continuar participando en el PEC en el ciclo escolar 2011-2012 y su compromiso de realizar el depósito del recurso estatal, teniendo como base la distribución de recursos que determine la SEP. Para la formulación de la carta compromiso, considerarán el Anexo I y lo enviarán a la CNPEC a más tardar el 31 de marzo del 2011;

C) Realizar el depósito del recurso estatal en su respectivo FEEC a más tardar el 30 de agosto del año 2011, y

D) Enviar a la CNPEC la documentación comprobatoria del depósito del recurso estatal realizado conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Para las Escuelas públicas de educación básica

Las escuelas que soliciten su incorporación o reincorporación deberán:

A) Manifestar su voluntad de participar en el PEC, cumplir con las bases publicadas en las convocatorias estatales y además de lo anterior, la comunidad escolar expresará por escrito la decisión colegiada de cumplir con los compromisos correspondientes.

B) Presentar a la CGEPEC en su caso, sus informes anuales de seguimiento técnico – pedagógico y el financiero, así como el análisis de los resultados de evaluación de la prueba ENLACE cuando corresponda.

C) Ajustar si así lo requieren su PETE o equivalente y entregarlo a la CGEPEC junto con el PAT, conforme a los resultados de la autoevaluación que lleven a cabo.

D) Demostrar, en su caso, avance positivo en el cumplimiento de las metas de su PAT y relacionadas con los objetivos del PETE o equivalente.

E) Presentar un compromiso de colaboración en el que establecerán la forma en que optimizarán el uso de los recursos materiales y financieros, en el caso de que compartan un mismo plantel, de manera que el beneficio sea común si ambas son dictaminadas favorablemente. El cumplimiento del citado compromiso será un factor determinante que tomará en cuenta la AEE para su futura reincorporación.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

La CNPEC y las CGEPEC promoverán la implementación de mecanismos que contribuyan a la difusión de los resultados del PEC a la sociedad así como mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

En el marco del federalismo educativo, las entidades ajustarán el PEC a sus condiciones locales, sin contravenir lo señalado en las presentes Reglas de Operación, definiendo los procedimientos pertinentes para su transparencia y rendición de cuentas.

Las fechas establecidas en las presentes Reglas de Operación relativas a los procesos que se despliegan en las entidades federativas, podrán ser adelantadas de acuerdo a las necesidades y tiempos específicos que requieran, siempre y cuando dichas adecuaciones sean en beneficio de las escuelas participantes en el PEC. Las fechas modificadas deberán estar plenamente justificadas y ser autorizadas por el CTFEEC.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

A) Procesos para la operación del PEC

Los procesos para la operación del PEC son: Incorporación, Financiamiento, Formación Continua, Acompañamiento, Evaluación y Comunicación; a continuación se describen de manera general las etapas y acciones que los conforman:

i) Incorporación/Reincorporación

Etapa	Acciones
Convocatoria e inscripción	La CGEPEC elabora y difunde la convocatoria considerando el Anexo II y las orientaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación. Las escuelas solicitan su participación en el PEC conforme a lo establecido en la convocatoria elaborada por la CGEPEC.
Capacitación y Asesoría	Las CGEPEC determinan los procedimientos a seguir para la capacitación, asesoría y acompañamiento sobre el MGEE y la metodología PETE-PAT o equivalente, a los directores o docentes a cargo de la función de las escuelas solicitantes, priorizando la atención en aquéllas focalizadas.
Elaboración-actualización PETE-PAT	La comunidad escolar diseña y/o actualiza el PETE-PAT o equivalente, basada en la ruta metodológica establecida para su construcción.
Dictaminación	La CGEPEC diseña o actualiza los criterios que permitan evaluar y retroalimentar los PETE-PAT o equivalente. Se integra un CDE en el que participarán, de manera enunciativa y no limitativa, las áreas de finanzas, actualización, evaluación, participación social, planeación, organismos estatales responsables de la construcción de escuelas, así como jefes de sector, supervisores y ATP´s adscritos a los diversos niveles y modalidades de educación básica u otras que considere la AEE. El CDE evalúa y emite recomendaciones técnicas a los PETE-PAT o equivalente con base en los criterios que define la CGEPEC.
Selección de escuelas y publicación de resultados	Corresponderá al CEPSE, a las AEE y al CDE la selección final de las escuelas que serán beneficiadas por el PEC. Se difundirá en la página web de educación estatal y/o cualquier otro medio, el listado de escuelas seleccionadas

ii) Financiamiento

En el proceso de financiamiento el FNEC y los FEEC tienen por objeto determinar mecanismos ágiles y transparentes para ejercer los recursos aportados al PEC por los gobiernos Federal y Estatal, para financiar los PETE o su equivalente de las escuelas públicas beneficiadas.

Etapa	Acciones
Ratificación	**A)** La entidad federativa ratifica por escrito su voluntad de continuar participando en el PEC en el ciclo escolar 2011-2012 y su compromiso de realizar el depósito del recurso estatal, teniendo como base la distribución de recursos establecida por la SEP. **B)** Para la formulación de la carta compromiso, considerarán el Anexo I y lo enviarán a la CNPEC a más tardar el 31 de marzo del 2011; **C)** Enviar a la CNPEC la documentación comprobatoria del depósito del recurso estatal realizado conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
Comprobación del depósito estatal	**A)** La entidad federativa comprueba el depósito al FEEC utilizando la ficha técnica firmada y sellada por el responsable de la CGEPEC o el área administrativa correspondiente, la cual deberá incluir al menos: ● Como beneficiario al FEEC; ● El número de cuenta bancaria o la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), donde se depositaron los recursos estatales; ● La institución bancaria de donde proviene el depósito. **B)** Remite la ficha técnica y comprobante de depósito a la CNPEC, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de realización del depósito. **C)** En caso que la AEE no pueda cumplir con sus depósitos en los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación, deberá presentar antes del plazo de vencimiento, solicitud de prórroga debidamente justificada a la CNPEC para su conocimiento y resolución correspondiente. **D)** La AEE, a través de la CGEPEC, será la responsable de informar con anticipación cualquier cambio o actualización de los datos de las subcuentas o CLABE del depósito estatal y para la transferencia federal al FEEC.

Informes de avance físico y financiero	**A)** El CTFEEC solicitará a la CGEPEC la emisión de informes trimestrales que contengan lo siguiente: ● Avance financiero del FEEC que considere: los ingresos y egresos de los recursos públicos de origen federal y estatal, así como los saldos de las respectivas subcuentas. ● Avance físico que contenga el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones bajo su responsabilidad, mismos que deberán presentarse en el trimestre que se generen. **B)** La CGEPEC envía los informes rubricados y sellados a la CNPEC en un plazo no mayor a 25 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, cuya información deberá estar sustentada con la evidencia documental correspondiente y resguardada por la CGEPEC.
Acta de entrega-recepción	**A)** Las AEE y sus respectivos órganos internos de control verifican que para cada una de las obras de infraestructura terminadas con presupuesto del PEC se elabore un acta de entrega-recepción. **B)** De presentarse alguna irregularidad en la obra, quien la reciba podrá firmar el acta de manera condicionada, y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. **C)** El acta de entrega-recepción formará parte del expediente correspondiente a la obra y constituye la prueba documental que certifica su realización.

iii) Formación Continua

Este proceso es parte fundamental para fortalecer la gestión educativa. La CGEPEC en coordinación con la Instancia Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional en su caso, realizará las siguientes acciones:

Etapa	Acciones
Identificación de necesidades de formación	Recupera del proceso de dictaminación de PETE-PAT y otras fuentes de información, los resultados referidos a la formación de actores educativos.
Determinación de estrategias de formación	Propone a las escuelas beneficiadas los espacios de formación y profesionalización de competencias inherentes a la gestión educativa estratégica, a partir de las necesidades identificadas orientadas a impactar en el logro educativo, considerando la oferta del catálogo nacional de formación continua y superación profesional de maestros de educación básica en servicio.
Promoción de la formación	Establece los mecanismos para difundir y promover las opciones de formación continua para los actores educativos involucrados, así como para los equipos estatales del PEC.
Seguimiento y evaluación	Da seguimiento a las acciones para la formación continua realizadas.

iv) Acompañamiento

La CNPEC dará a las CGEPEC la asesoría, capacitación, acompañamiento y seguimiento en el desarrollo de los procesos inherentes a la operación del PEC; a su vez la CGEPEC, en coordinación con la estructura operativa estatal de educación básica, serán las responsables de proporcionar asesoría, acompañamiento y seguimiento a la comunidad educativa.

Etapa	Acciones
Definición de la estrategia de asesoría y acompañamiento	Define las estrategias considerando la participación de las áreas académica, financiera, administrativa y de participación social entre otras, para el impulso del MGEE.
Implementación	Realiza las acciones propuestas, donde cada instancia involucrada deberá gestionar los insumos necesarios.
Seguimiento	Verifica y analiza los resultados de las estrategias y acciones implementadas con el propósito de generar un proceso de mejora continua.

v) Evaluación

Para evaluar la transformación de la gestión educativa, la comunidad escolar considerará la autoevaluación inicial, evaluación continua y final del PETE-PAT o equivalente.

Etapa	Acciones
Autoevaluación Inicial	Analiza fuentes de información relativas a sus resultados de logro educativo, de sus formas de gestión, de la interacción entre sus actores y otros aspectos, teniendo como referente los estándares que emita la SEP.
Evaluación Continua	Da seguimiento a todos sus procesos y acciones, considerando como herramientas de apoyo el pizarrón escolar de autoevaluación, el portafolio institucional y otras que consideren pertinentes.
Evaluación Final	**A)** Compara los resultados alcanzados contra lo planeado de acuerdo al impacto en el logro académico de sus alumnos, con la finalidad de retroalimentar la toma de decisiones, para la transformación de su gestión educativa estratégica. **B)** Integra el informe técnico-pedagógico y el financiero, actualiza su PETE o equivalente y elabora el nuevo PAT, para, en su caso, contar con los insumos que permitan a la escuela su reincorporación.

vi) Comunicación

El PEC impulsará mecanismos de comunicación inter e intrainstitucional, intergubernamental, así como con instituciones privadas y de la sociedad civil, aprovechando las tecnologías de la información, con la finalidad de fortalecer la cooperación, el diálogo y la articulación de las acciones que favorezcan la transformación de la gestión educativa en las escuelas beneficiadas.

Etapa	Acciones
Diseño de la estrategia de comunicación	**A)** Diseña de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias, estrategias de comunicación y difusión, que propicien el acceso de la sociedad a la información del PEC a través de: impresos (folletos, trípticos, dípticos, carteles, prensa), audiovisuales, radio, televisión e Internet, entre otros. **B)** Establece canales de difusión y comunicación que permitan interactuar con la comunidad educativa y la sociedad en general. **C)** Propicia la participación en redes de aprendizaje y colaboración **D)** Incluye en la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con el PEC, la siguiente leyenda: “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”
Implementación	Realiza las acciones propuestas, donde cada instancia involucrada deberá gestionar los insumos necesarios.

B) MGEE

El PEC busca instituir en las escuelas públicas de educación básica beneficiadas, la gestión educativa estratégica para fortalecer su cultura organizacional y funcionamiento, que contribuya a mejorar el logro educativo en los alumnos, apoyándose en esquemas de participación social, de cofinanciamiento, de transparencia y rendición de cuentas.

En este contexto, el PEC impulsa una dinámica de transformación de la gestión educativa, a través de la provisión de herramientas para su planeación, seguimiento y evaluación, con la concurrencia de las estructuras de educación básica, a fin de fomentar la colaboración de la comunidad en la vida escolar, en función de las necesidades de los alumnos, bajo los principios de equidad y pertinencia.

El MGEE se integra por elementos específicos del quehacer de los actores educativos, en un espacio y momento determinados, con un conjunto de representaciones que buscan clarificar los factores y procesos de transformación de la gestión educativa.

El MGEE promueve un proceso de mejora continua dentro de la escuela, y se apoya en los estándares de educación y las especificidades serán presentadas en los documentos alternos que al efecto publique la SEP en su debida oportunidad.

4.4.2 Derechos y Obligaciones

De las escuelas

A) Recibir la capacitación y acompañamiento necesarios para la elaboración, implementación y evaluación del PETE-PAT o equivalente.

B) Cumplir con los objetivos, metas y actividades establecidos en sus documentos de planeación estratégica.

C) Desarrollar procesos de evaluación interna y seguimiento de sus avances durante la implementación del PETE- PAT o equivalente.

D) Colaborar con las evaluaciones externas efectuadas por instancias estatales, nacionales e internacionales referidas a los procesos de transformación de su gestión escolar y logros educativos.

E) Articular los recursos y acciones de otros programas y proyectos federales y/o estatales a través del PETE-PAT o equivalente.

F) Constituir y registrar el CEPS o equivalente.

G) Firmar, el director de la escuela o docente a cargo de la función y un representante de los padres de familia designado por el CEPS o equivalente, de manera mancomunada los documentos del gasto y sujetar el ejercicio de los recursos del PEC, a lo establecido en su PAT.

H) Entregar a la CGEPEC, al término de cada ciclo escolar, el informe técnico - pedagógico y financiero de los resultados del trabajo realizado en las dimensiones de la gestión escolar.

I) Reintegrar al FEEC los recursos no devengados al 30 de septiembre de 2012 que le hayan sido transferidos del mismo, dentro de los diez días hábiles siguientes.

J) Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a la legislación estatal vigente y aplicable en materia de adquisiciones, contratación de servicios, ejecución de obra pública, integrando un expediente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Comprobación de Recursos emitido por la AEE.

K) Acreditar la recepción de los recursos gestionados provenientes del gobierno municipal, de los sectores privado y social, a más tardar el 15 de mayo de 2012 para estar en posibilidad de recibir los recursos de contrapartida del FEEC, entre el mes de septiembre de 2011 y el 30 de mayo de 2012.

L) Integrar un expediente de cada fase de su participación en el PEC, que incluya y salvaguarde como mínimo la siguiente documentación:

i. Solicitud de participación

ii. PETE-PAT o equivalente

iii. Convenio de colaboración, en su caso

iv. Acta constitutiva del CEPS o equivalente

v. Informe de Dictaminación

vi. Análisis de los resultados de evaluación de la prueba ENLACE, en su caso

vii. Informe técnico pedagógico anual.

viii. Informe financiero con documentos comprobatorios de los gastos realizados en contratación, pago de obras, bienes y servicios.

M) Las escuelas que se retiren del PEC y que cuenten aún con recursos otorgados por el FEEC en su cuenta bancaria, deberán devolverlos al mismo, en un término no mayor a 10 días hábiles, así como comprobar la totalidad de los recursos ejercidos.

N) Las escuelas reincorporadas para el ciclo escolar 2011-2012, que no hayan comprobado los recursos otorgados en el ciclo escolar 2010-2011, no podrán recibir recursos del PEC. Igualmente, las escuelas que no proporcionen la información que permita el monitoreo y seguimiento de las acciones del PEC a través de los canales que se determinen por la CNPEC y las CGEPEC, no podrán recibir recursos del mismo hasta en tanto no proporcionen dicha información.

De las CGEPEC:

A) Orientar la pertinencia de los cursos formativos y de profesionalización para directivos y docentes que podrán ser financiados, de acuerdo con su PETE-PAT; considerando los aspectos técnicos y normativos que la instancia de actualización determine.

B) Dar a las escuelas, en coordinación con la estructura de educación básica, asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación; para elaborar, implementar y evaluar el PETE-PAT.

C) Recibir asesoría y acompañamiento de la CNPEC como apoyo para la implementación de los procesos académicos, operativos y financieros del PEC en la entidad federativa.

D) Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestrales de avance físico y financiero a la CNPEC.

E) Cumplir y dar cuenta de la aplicación de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

F) Promover, en coordinación con el CTFEEC, que las instancias estatales competentes en materia de contratación de obras, bienes y servicios, emitan lineamientos para flexibilizar y facilitar los procesos administrativos de las escuelas, relativos al ejercicio y comprobación de los recursos.

G) Alimentar periódicamente el Sistema de Monitoreo y Seguimiento para que éste cuente con la información completa de las escuelas participantes en el PEC a más tardar el 30 de noviembre del 2012, y se emitan los reportes estatales requeridos por la CNPEC, los de la propia CGEPEC y de las escuelas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.

H) Solicitar a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

I) Aplicar eficaz y oportunamente los gastos de operación estatales, de acuerdo a las prioridades establecidas en el POA.

De las AEE:

A) Contribuir en el ámbito de sus competencias, en la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

B) Proveer los recursos humanos, materiales e infraestructura para la operación del PEC.

C) Garantizar que las escuelas beneficiadas financieramente, cuenten con un mecanismo para administrar los recursos del PEC.

D) Asegurar que al cierre de cada fase del PEC, los expedientes escolares de las escuelas beneficiadas se integren como mínimo con la documentación requerida en este mismo numeral en el apartado de las escuelas inciso L).

E) Definir a la instancia y procesos para la guarda y custodia de los expedientes escolares, así como la documentación de las transferencias de recursos de los FEEC a las escuelas.

F) Verificar que las escuelas beneficiadas destinen los recursos conforme a su PAT y que se ejerzan bajo la normatividad estatal.

G) Asegurar en caso de cambio en la CGEPEC, los procesos de entrega-recepción de la administración de la gestión del PEC conforme a la normatividad estatal vigente.

H) Garantizar en caso de cambio del director de la escuela, los procesos de entrega-recepción de la administración de la gestión del PEC conforme a la normatividad estatal vigente

I) Asegurar que la CGEPEC envíe oportunamente, los informes trimestrales de avance físico y financiero a la CNPEC.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

La SEP podrá retener, suspender o reducir en su caso, la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando:

A) Los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación y/o contravengan a las disposiciones jurídicas aplicables, y

B) La AEE no realice el depósito estatal correspondiente en cumplimiento de la forma y plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En cualquier caso, el CTFNEC conocerá sobre las hipótesis de incumplimiento precisadas y resolverá lo conducente.

La AEE podrá exigir el reintegro de los apoyos proporcionados a aquella escuela que incumpla con las presentes Reglas de Operación y/o con la normatividad aplicable en la materia, o bien que cometa alguna irregularidad en el manejo de los recursos.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

La SEP, las AEE y la AFSEDF, en su caso, en el marco del federalismo educativo, promoverán el desarrollo de acciones corresponsables para la correcta operación del PEC, la coordinación inter e intrainstitucional y su articulación con otros programas, y alentarán acciones en favor de la escuela, tales como: planeación, actualización profesional, investigación, evaluación, construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, becas y apoyos compensatorios, producción de materiales, participación social, administración y finanzas, tanto a nivel estatal como federal, evitando la duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero; de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contrapongan, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las AEE y la AFSEDF para el caso del Distrito Federal, con la participación de la SEB por conducto de la DGDGIE, así como la CNPEC y el CTFNEC; las CGEPEC y el CTFEEC, estarán encargados de ejecutar el PEC, en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación

5.1.2 Instancias Normativas

La SEB y la DGDGIE, por conducto de la CNPEC, será la instancia que interpretará y definirá en materia financiera, operativa y/o académica, prevista o no en las presentes Reglas de Operación, sin demérito de otras normas aplicables en la materia.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La SFP a través del OIC, así como los órganos de fiscalización en cada entidad federativa serán las instancias responsables de las acciones de control y vigilancia del PEC en sus respectivos ámbitos de competencia.

5.1.4 Funciones de Ejecutores y Otros Participantes

5.1.4.1 Federales

Participantes	Funciones
SEP/SEB/ DGDGIE/CNPEC	● Actualizar las Reglas de Operación del PEC. ● Establecer los mecanismos necesarios para la implementación del PEC en las entidades federativas, para orientar la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación. ● Asesorar en los procesos de operación del PEC a las CGEPEC. ● Orientar y acompañar a las entidades federativas en la elaboración de sus convocatorias y dar seguimiento a sus procedimientos de inscripción, capacitación, dictaminación y selección, así como al de transferencia de recursos a las escuelas beneficiadas. ● Operar y administrar el Sistema de Monitoreo y Seguimiento, así como asegurar la operación para las entidades federativas. ● Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del PEC. ● Promover, en colaboración con las CGEPEC, estrategias de impulso a la participación social en las escuelas beneficiadas por el PEC. ● Promover en colaboración con las AEE, las CGEPEC y en su caso, con las organizaciones de la sociedad civil, proyectos de innovación que permitan establecer mejoras incrementales al PEC.
CTFNEC	● Administrar el FNEC y supervisar la correcta distribución de los recursos federales a las entidades federativas.

5.1.4.2 Estatales

Participantes	Funciones
Autoridad Educativa Estatal	● Diseñar la estrategia estatal de operación del PEC. ● Emitir en su caso, en coordinación con el CEPSE, la convocatoria para el proceso de inscripción de las escuelas solicitantes. ● Promover la constitución, activación y/o funcionamiento del CEPS o equivalente. ● Facilitar una eficiente y eficaz coordinación intra e interinstitucional a través del funcionamiento de los siguientes cuerpos colegiados: el CDE, el CTFEEC, la Comisión Ejecutiva del PEC (integrada por los responsables de las áreas de educación básica, planeación, finanzas, administración, contraloría, evaluación, actualización, jurídico, participación social, delegación del CONAFE, programas compensatorios, otros programas federales, entre otros, deberá ser presidida por la máxima AEE). En ningún caso significará la creación de burocracias adicionales. ● Promover que la CGEPEC opere articuladamente con la estructura del Sistema Educativo Estatal, involucrando permanentemente en el PEC a las autoridades de la estructura educativa, al personal de supervisión y de las áreas técnico-pedagógicas correspondientes para facilitar, mediante la capacitación y el acompañamiento, el cumplimiento corresponsable de las metas y acciones planteadas en el PETE o su equivalente y el PAT. ● Asegurar que los equipos operativos del PEC cuenten con los recursos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las Reglas de Operación. ● Llevar a cabo programas de desarrollo profesional para la CGEPEC; mesas técnicas de nivel, directivos, docentes, supervisores y asesores técnico-pedagógicos, así como para los CEPSE y los CMPSE. ● Participar en las evaluaciones a las escuelas beneficiadas y en la difusión de sus resultados. ● Diseñar y operar las estrategias estatales de difusión del PEC para la procuración de fondos y el impulso a la participación social. ● Promover la articulación de los programas federales, estatales y municipales que llegan a las escuelas beneficiadas. ● Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos del PEC; dar capacitación y asesoría sobre la misma a directivos y CEPS o equivalente, así como supervisar el uso correcto de los recursos asignados a las escuelas. ● Asegurar la asesoría técnica a las escuelas para la construcción y mantenimiento de espacios educativos a través de las instancias estatales y/o municipales correspondientes. ● Impulsar la modificación de la legislación estatal en materia de ejercicio y comprobación de recursos públicos con la finalidad de simplificar la tarea administrativa de las escuelas beneficiadas por el PEC. ● Facilitar que la operación del PEC se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas focalizadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Asegurar la identificación de las escuelas focalizadas de la entidad federativa. ● Colaborar en la implementación de los proyectos de innovación del PEC. ● Promover que los cambios de adscripción de directores se realicen al finalizar el ciclo escolar, con la finalidad de afectar lo menos posible el proceso de transformación de la gestión de las escuelas beneficiadas.

Comisión Ejecutiva Estatal del PEC, en las entidades federativas que corresponda	● Participar en el diseño e implementación de la estrategia estatal de operación del PEC. ● Apoyar a la CGEPEC para garantizar la eficaz implementación y seguimiento del PEC. ● Asegurar la eficaz articulación intra e interinstitucional para facilitar el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación, los acuerdos con la autoridad educativa estatal y en general, cualquier disposición destinada a alcanzar los objetivos del PEC. ● Asegurar que la operación del PEC (financiamiento, administración de recursos, capacitación, elaboración del PETE o equivalentes y el PAT, entre otras) se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas focalizadas de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Facilitar la integración de los datos necesarios para la operación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento.
Consejo Estatal de Participación Social en la Educación	● Analizar y opinar sobre la estrategia de operación del PEC en la entidad federativa, los criterios de asignación de recursos y su transferencia a las escuelas. ● Participar en la selección de las escuelas que se incorporarán al PEC junto con el CDE y con base en los resultados del proceso de dictaminación. ● Involucrar a los CMPSE y CEPS o equivalente en el PEC. ● Gestionar recursos adicionales para las escuelas beneficiadas. ● Apoyar el seguimiento del ejercicio de recursos en las escuelas beneficiadas. ● Conocer, analizar y opinar sobre los resultados de las evaluaciones internas y externas.
Coordinación General Estatal del Programa	● Elaborar y administrar bajo la legislación estatal aplicable en la materia, el POA que soporte financieramente los gastos de operación del PEC. ● Coordinar y articular las acciones de los procesos del PEC en la entidad federativa. ● Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva del PEC para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y en ausencia del Presidente, fungir como su representante. ● Fungir como Secretaría Técnica del CTFEEC. ● Articular las acciones de la Coordinación Académica de la CGEPEC y del CDE para la selección de escuelas. ● Coadyuvar con la AEE para la modificación de la legislación estatal en materia de ejercicio y comprobación de recursos públicos con la finalidad de simplificar la tarea administrativa de las escuelas beneficiadas por el PEC. ● Dar seguimiento operativo, financiero y académico a las escuelas beneficiadas, a través de la estructura educativa estatal. ● Orientar la ejecución de las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo, supervisores y ATP´s involucrados en el PEC conforme a lo que establezca la instancia de formación continua. ● En coordinación con la instancia estatal de evaluación coadyuvar y asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, así como difundir sus resultados. ● Impulsar acciones para promover la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, así como de contraloría social en los términos de las disposiciones legales aplicables. ● Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados a los gastos de operación del PEC, a partir de un POA por ciclo escolar y un calendario de ministraciones aprobados por el CTFEEC.

	● Elaborar y enviar los informes trimestrales de avance físico y financiero. ● Difundir en las escuelas beneficiadas las reglas técnicas para la construcción y mantenimiento de infraestructura educativa y las disposiciones relativas al uso de los recursos entregados. ● Capacitar a los directores sobre la promoción de la participación social, el ejercicio y la comprobación de los recursos financieros que reciben. ● Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas. ● Turnar los dictámenes técnicos a las escuelas solicitantes. ● Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten. ● Administrar y alimentar periódicamente el Sistema de Monitoreo y Seguimiento. ● Adecuar la operación del PEC para que se ajuste a las condiciones de trabajo de las escuelas focalizadas de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, de manera que se favorezca el intercambio de experiencias y la creación de redes horizontales entre los responsables de dichas escuelas. ● Colaborar en la implementación y operación de los proyectos de innovación del PEC. ● Dar a conocer a la AEE y proponer al CTFEEC la propuesta de adecuación de las fechas y plazos para la implementación del PEC en términos de lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. ● Capacitar, en coordinación con la instancia estatal de actualización a los actores de la estructura educativa involucrados en el PEC. ● Implantar acciones de desarrollo profesional para las mesas técnicas de nivel, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y ATP´s. ● Coadyuvar con las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y ATP´s en el desarrollo profesional de los directivos y docentes para la elaboración y seguimiento del PETE o equivalente y el PAT. ● Fortalecer el acompañamiento por medio de las mesas técnicas, jefaturas de enseñanza, jefes de sector, supervisores y ATP´s a las escuelas en su proceso de transformación. ● Promover la vinculación con las áreas académicas de otros programas. ● Instituir los procesos administrativos de las escuelas, relativos al ejercicio y comprobación de los recursos. ● Solicitar a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.
Comité Técnico del Fideicomiso Estatal	● Administrar el FEEC, así como asegurar la transferencia de recursos a las escuelas incorporadas de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación. ● Autorizar el POA por ciclo escolar de la CGEPEC, así como el calendario de ministraciones. ● Autorizar la transferencia de recursos a las escuelas. ● Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable. ● Instruir a la fiduciaria con el fin de que proporcione oportunamente la información necesaria para elaborar los informes trimestrales financieros. ● Prever los procedimientos para realizar las devoluciones y reintegros señalados en las presentes Reglas de Operación. ● Solicitar a la CGEPEC la emisión de los informes trimestrales de avance físico y financiero, y dar seguimiento a las acciones relativas a los procesos del PEC en la entidad federativa. ● Resolver todos los asuntos no previstos en las Reglas de Operación en materia de recursos financieros.

Comité Dictaminador Estatal	● Evaluar y emitir recomendaciones técnicas a los PETE – PAT o equivalente con base en los criterios que defina la CGEPEC, de las escuelas solicitantes y emitir las recomendaciones pertinentes. ● Turnar los dictámenes técnicos a la CGEPEC. ● Realizar conjuntamente con la AEE, y en su caso, con el CEPSE, la selección final de las escuelas que serán beneficiadas por el PEC, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación. ● Revisar el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en PETE – PAT o su equivalente al finalizar el ciclo escolar y avalar o no la reincorporación de las escuelas.

5.1.4.3 Municipales

Participantes	Funciones
Consejo Municipal de Participación Social en la Educación	● Promover el ingreso al PEC de las escuelas ubicadas en su municipio, considerando los criterios de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación. ● Gestionar para las escuelas beneficiadas, recursos adicionales provenientes del gobierno municipal y de los sectores privado y social. ● Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones realizadas a las escuelas de su municipio. ● Apoyar en el seguimiento a las escuelas beneficiadas, manteniendo comunicación permanente con la CGEPEC.

5.1.4.4 Escolares

Participantes	Funciones
Directores o docentes a cargo de la función	● Incorporar al CTE al personal de apoyo y asistencia a la educación que participa en la escuela. ● Organizar y coordinar las actividades del CTE para la elaboración, ejecución y seguimiento del PETE o equivalente y del PAT, involucrando al CEPS o equivalente. ● En caso de que la escuela participe en otros programas o proyectos, buscar la articulación y vinculación de los recursos y acciones en forma integral en beneficio de sus alumnos. ● Organizar y coordinar las actividades académicas y operativas de la comunidad escolar para alcanzar los objetivos y las metas del colegiado propuestas en el PETE o equivalente y el PAT. ● Implementar y coordinar la autoevaluación y su seguimiento en la escuela, así como proponer y aplicar las medidas correctivas pertinentes. ● Asegurar la oportuna aplicación de las evaluaciones internas y externas en el marco del PEC. ● En coordinación con el CEPS o equivalente, administrar y comprobar el uso de los recursos asignados a la escuela. En el caso de que cambien de adscripción y/o se jubilen, deberán asumir la responsabilidad conjunta con el presidente del CEPS o equivalente y realizar la entrega formal al nuevo director de conformidad con lo establecido en la norma estatal. ● Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y el uso transparente de los recursos. ● Comprometerse a alcanzar los estándares seleccionados por la comunidad escolar. ● Promover y asumir prácticas flexibles, acordes a la diversidad de los estudiantes.

Docentes	● Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PETE o equivalente y del PAT. ● Firmar el PETE o equivalente y el PAT. ● Participar en la autoevaluación y su seguimiento, así como conocer y opinar sobre los resultados de las evaluaciones internas y externas para aplicar las medidas de mejora pertinentes. ● Promover y asumir prácticas flexibles, acordes a la diversidad de los estudiantes. ● Comprometerse a alcanzar los estándares seleccionados por la comunidad escolar. ● Participar activamente en el CTE
Consejo Escolar de Participación Social	● Validar y rubricar el PETE o equivalente y el PAT. ● Apoyar al director de la escuela, o su equivalente, en la realización de tareas administrativas. ● Supervisar la administración y comprobación del uso de los recursos. ● Apoyar al CMPSE en la procuración de recursos adicionales para su escuela. ● Gestionar recursos adicionales para su escuela. ● Participar en la autoevaluación y su seguimiento, así como conocer y opinar sobre los resultados de las evaluaciones internas y externas. ● Coadyuvar al logro de los estándares seleccionados por la comunidad escolar. ● Participar en las acciones de transparencia y rendición de cuentas, particularmente en las de contraloría social, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

5.1.4.5 Otros actores involucrados

Participantes	Funciones
Jefes de Sector, Supervisores y Equivalentes	● Difundir, invitar y apoyar a las escuelas para que participen en el PEC. ● Garantizar, de manera prioritaria, la difusión y la capacitación a las escuelas focalizadas por el PEC. ● Involucrar a su personal de apoyo técnico en las actividades del PEC. ● Validar la integración de los CEPS o equivalente. ● Brindar asesoría y acompañamiento, de manera sistemática y pertinente, a los directivos y docentes en la elaboración, seguimiento y evaluación del PETE o equivalente y el PAT. ● Promover la creación de redes de escuelas para el intercambio de experiencias y generalización de buenas prácticas. ● Asesorar y acompañar la implementación de la autoevaluación y su seguimiento en las escuelas. ● Asegurar la oportuna aplicación de las evaluaciones externas y su difusión, así como proponer y aplicar las medidas de mejora pertinentes. ● Verificar la adecuada aplicación y comprobación de los recursos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas. ● Elaborar su Plan Estratégico de Transformación de la Zona Escolar y su respectivo PAT teniendo como insumo los PETE-PAT o equivalente de las escuelas beneficiadas por el PEC, con el cual de conformidad en lo establecido en el Anexo III y la convocatoria estatal, podrán participar voluntariamente en el PEC.

Mesas Técnicas de Nivel, Personal Técnico de Sector, de Zona y Jefes de Enseñanza	● Participar en la capacitación a los directivos y docentes de las escuelas beneficiadas por el PEC para la elaboración del PETE o su equivalente y el PAT. ● Asesorar y dar seguimiento académico y operativo a las escuelas beneficiadas por el PEC. ● Establecer mecanismos de comunicación con la CGEPEC.
Instancia Estatal de Actualización	● Diseñar propuestas de formación, actualización y capacitación para la comunidad educativa, a partir de la identificación de necesidades a nivel de escuela y zona escolar. ● Capacitar en coordinación con la instancia académica estatal a los actores de la estructura educativa involucrados en el PEC. ● Difundir entre los organismos e instituciones de educación superior los temas de formación, actualización y capacitación requeridos por las escuelas beneficiadas y zonas escolares, con la finalidad de que estén en posibilidad de diseñar una oferta que satisfaga dicha demanda.
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a Educación en el Estado	● Apoyar a la autoridad educativa estatal para el buen funcionamiento del PEC. ● Apoyar las acciones que realizan las diversas instancias federales que inciden en el logro de los objetivos del PEC. ● Participar en el CTFEEC. ● Promover la articulación de programas y proyectos educativos.
Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa y/o Equivalente Estatal	● Proporcionar asesoría técnica a las escuelas beneficiadas en materia de mantenimiento y/o construcción de espacios educativos. ● Apoyar en la capacitación sobre uso de recursos y estrategias de participación social dirigida al CEPS o equivalente en materia de mantenimiento y construcción de espacios educativos. ● Apoyar a las autoridades educativas en la supervisión de las obras que se realicen en las escuelas. ● Participar en el CTFEEC.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión a la información del PEC a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. Los informes finales de las evaluaciones practicadas se darán a conocer en los siguientes sitios web: http://www.sep.gob.mx y http://basica.sep.gob.mx/pec; conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PEC:

"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".

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal**."**

6.2 Promoción

La CNPEC y las CGEPEC impulsarán estrategias complementarias de promoción del PEC en medios de comunicación, espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos institucionales, logros de la gestión, resultados e impacto del PEC. Las actividades que cada una de estas Coordinaciones realizará se encuentran señaladas en las presentes Reglas de Operación.

6.3 Ejecución

6.3.1 Participación Social (Contraloría Social)

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los CEPS o equivalente los que deberán constituirse y operar conforme a lo dispuesto en los lineamientos específicos que la SEP publique al respecto. La CNPEC y las CGEPEC promoverán las acciones necesarias de contraloría social con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control y vigilancia del PEC, en el marco del esquema de contraloría social validado por la SFP.

En el caso de que las escuelas beneficiadas por el PEC reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEE promoverá la articulación de acciones dentro de los CEPS o equivalente mediante una sola estrategia de capacitación.

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1 Avances Físicos Financieros

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico). La CNPEC integrará y remitirá estos informes durante los siguientes quince días, después del cierre de cada trimestre.

Por tratarse de un programa nacional en el cual las entidades federativas son corresponsables de la transparencia en la información y difusión de los resultados, las AEE, solicitarán a las CGEPEC y éstas formularán trimestralmente y por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físicos - financieros de las acciones del PEC, mismos que deberán remitir a la SEB por conducto de la CNPEC durante los veinte días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta.

En las presentes Reglas de Operación, se explica cómo se debe integrar el contenido de los informes.

7.2 Cierre de Ejercicio

Las presentes Reglas de Operación estarán vigentes durante el ciclo escolar 2011-2012 y las AEE deberán proporcionar a la SEP, vía la CNPEC, la información relacionada al cierre del ejercicio del PEC, a más tardar durante la segunda quincena de octubre de 2012, dicha información se utilizará para la integración del concentrado nacional.

7.3 Recursos no Devengados

Con el propósito de hacer más eficiente el uso de los recursos federales autorizados al PEC, las Entidades Federativas estarán obligadas a reintegrar al FNEC en una sola transferencia y antes del 15 de noviembre de 2012, los recursos remanentes de origen federal y los productos financieros que se hayan generado, así como los recursos reintegrados a la subcuenta federal del FEEC por las escuelas que tengan el mismo origen. Los recursos así devueltos serán considerados como disponibilidades financieras del FNEC.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, primer párrafo la unidad administrativa responsable del PEC tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, con excepción de los recursos fideicomitidos.

8. Evaluación

La evaluación del PEC se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

“La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del PEC, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.”

9. Indicadores de Desempeño.

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Fin Contribuir a la mejora del logro académico de los alumnos en escuelas públicas de educación básica mediante la implementación de la estrategia de planeación en las escuelas.	Porcentaje de escuelas PEC que mejoran el logro educativo de sus alumnos	62	Anual
Propósito Escuelas públicas de educación básica transforman su gestión educativa, construyendo una Planeación Estratégica consistente en las acciones que despliega la escuela a corto y mediano plazo, para orientar su desarrollo y desempeño de acuerdo a una clara misión y visión de la comunidad educativa	Porcentaje de escuelas PEC que completan cinco ciclos escolares trabajando con su Planeación Estratégica	53.19	Anual
Componente 1 Supervisores de educación básica capacitados en el Modelo de Gestión Educativa Estratégica mediante los equipos estatales de PEC	Porcentaje de supervisores de educación básica capacitados en el Modelo de Gestión Educativa Estratégica	6.720	Anual
Componente 2 Directores de educación básica capacitados en el Modelo de Gestión Educativa Estratégica mediante los equipos estatales	Porcentaje de directores de educación básica capacitados.	95	Anual
Componente 3 Escuelas de educación básica con planeación estratégica apoyadas financieramente y/o con apoyo técnico pedagógico.	Porcentaje de escuelas beneficiadas con recurso financiero y/o con apoyo técnico-pedagógico durante el ciclo escolar.	95	Anual

NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores de Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos federales asignados al PEC no pierden su carácter federal, por lo que la SHCP, la SFP, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores, podrán realizar actividades de revisión y auditoría, correspondientes al ejercicio de los recursos del PEC, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Considerando que las AEE son las responsables de definir las acciones para la asignación y entrega de los recursos federales por parte de los FEEC, los lineamientos para el ejercicio de los recursos otorgados a las escuelas beneficiadas, así como las acciones para la salvaguarda de la documentación comprobatoria de los recursos del PEC en la entidad federativa, con la finalidad de agilizar los procesos de fiscalización federales y/o estatales, éstas atenderán directamente los requerimientos que los órganos fiscalizadores efectúen sobre dichos rubros.

Para efecto de la contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la SFP o a las Contralorías Estatales u organismos equivalentes, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PEC.

10.2 Objetivo

El seguimiento, control y auditoría tiene como objetivo contribuir en la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio y comprobación de los recursos del PEC.

10.3 Resultados y Seguimiento

Los resultados obtenidos serán considerados para la modificación de las Reglas de Operación del PEC vigentes para el siguiente ciclo escolar.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general respecto de la operación del PEC deberá presentarse ante la AEE, la AFSEDF, las Contralorías o equivalente Estatales; así mismo a nivel central, a través del OIC en la SEP al teléfono 36 01 86 50 extensión 66224 desde la Ciudad de México y área metropolitana o desde el interior de la República al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la SFP (Contacto Ciudadano) al 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana y al 01 800 3862 466 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo).

También por Internet a través de las siguientes direcciones electrónicas:

SFP: http://funcionpublica.gob.mx

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx,

OIC en la SEP: http://oic.sep.gob.mx/portalv2/index.php;

Correo electrónico: quejas@sep.gob.mx

SEB: http://basica.sep.gob.mx/pec/start.php?act=contacto

ANEXO I

Entidad y Fecha (a más tardar el 31 de marzo de 2011)

Lic. Alonso Lujambio Irazábal

Secretario de Educación Pública

Presente

De conformidad con las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad (PEC) en su fase XI, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, me permito informar a usted que el estado de _____ ratifica su voluntad de continuar participando en el PEC durante el ciclo escolar 2011-2012.

El estado de (nombre de la entidad federativa), a través de (la Secretaría, Organo Educativo Estatal o responsable de la educación básica) tiene previsto atender un estimado de _____ escuelas bajo la metodología de planeación _____.

Consecuentemente, el estado de (nombre de la entidad federativa) _____ acepta el compromiso de aportar para dicho fin la suma de $(cantidad con número) (cantidad con letra 00/100 M.N.) que serán depositados antes del (fecha compromiso del depósito estatal) del presente año.

Lo anterior, en conocimiento de que se aceptan las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores, tal y como lo establecen las Reglas de Operación vigentes.

Sin otro particular, me permito hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente,

Secretario de Educación o Titular del Organo Educativo Estatal

c.c.p. Mtro. José Fernando González Sánchez.- Subsecretario de Educación Básica

Mtro. Juan Martín Martínez Becerra.- Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa

Ing. Daniel Hernández Ruiz.- Coordinador Nacional del Programa Escuelas de Calidad

ANEXO II

Organo Educativo Estatal

Gobierno del Estado de _____

Con el propósito de: (Citar el objetivo que tiene el Programa)....

CONVOCAN

A las escuelas públicas de educación básica: (población objetivo)

BASES

● Manifestar que es una convocatoria de participación voluntaria para las escuelas públicas de educación básica de la entidad federativa.

● Señalar la focalización y prioridades de atención para la selección de escuelas y los mecanismos para garantizar la transparencia del proceso de asignación de recursos, así como las autoridades responsables y los recursos de revisión o queja disponibles para los participantes.

● Señalar los criterios conforme a las Reglas de Operación del PEC para la reincorporación de las escuelas que en el ciclo escolar 2011-2012 cumplan cinco años o más de permanencia en el Programa.

● Establecer, de forma clara y notoria, las fechas, requisitos y lugares de entrega de las solicitudes de participación.

● Señalar que las escuelas que deseen participar en el PEC deberán presentar un ejercicio de PETE o equivalente y su PAT.

● Incluir la dirección electrónica donde se podrá consultar el listado estatal de escuelas identificadas como población objetivo.

● Indicar que la entrega del formato de solicitud de inscripción al PEC es requisito indispensable para participar en los procedimientos de capacitación, dictaminación y en su caso incorporación al Programa.

● Describir el proceso que realizará la entidad federativa para incorporar a las escuelas, dejando claro cuáles son las etapas por las que ésta pasará para ser beneficiada por el Programa.

● Describir los requisitos a los que se obliga la escuela incorporada, tales como estar sujeta a evaluaciones externas e internas, revisión del ejercicio y comprobación de recursos, además de las condiciones para la suspensión y cancelación de la participación en el Programa.

● Señalar, apegándose a las presentes Reglas de Operación, el monto inicial de recursos que el FEEC entregará a cada escuela incorporada, los criterios de asignación de recursos de contrapartida y la fecha límite de aceptación de las aportaciones por parte de la escuela.

● Hacer referencia a las Reglas de Operación y dónde pueden ser consultadas.

● Informar a dónde se puede acudir para recibir mayor información, así como especificar el nombre del responsable del PEC en la entidad federativa.

● Difundirse con la anticipación requerida de acuerdo con las características de la entidad federativa, utilizando para ello los medios de comunicación necesarios para que sea conocida por la población objetivo.

Atentamente

Titular del Organo Educativo Estatal

Lugar y Fecha

"Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO III

Con la finalidad de fortalecer las zonas escolares que cuenten con escuelas beneficiarias del Programa, los supervisores de las mismas que deseen participar voluntariamente, deberán cumplir con lo siguiente de manera enunciativa, mas no limitativa:

● Que el CTFEEC haya autorizado los recursos correspondientes y autorizado su publicación en la convocatoria respectiva;

● Se remita la convocatoria a la CNPEC para su validación;

● Tener escuelas incorporadas al PEC en su zona escolar;

● Realizar una Planeación Estratégica de zona escolar (o su equivalente) y su respectivo PAT, para apoyo al cumplimiento de los propósitos y metas establecidos en cada centro escolar, que coadyuven al logro educativo;

● Ser dictaminado por el CDE del Programa; y

● Elaborar una Carta Compromiso de participación firmada por todos los integrantes del equipo de supervisión (ATP, asesor técnico administrativo y otros) en caso de contar con ellos, de acuerdo con el siguiente formato tipo.

CARTA COMPROMISO DEL EQUIPO DE SUPERVISION

La Zona Escolar número _____ ubicada en el municipio de _____ del Estado de _____ cuyo responsable es el (la) Profesor (a)_____, se comprometen a participar en el Programa Escuelas de Calidad de manera voluntaria a través de un Plan Estratégico de Transformación de la Supervisión Escolar y su respectivo Programa Anual de Trabajo para la atención, acompañamiento y asesoría a las escuelas que forman la zona, a través del desarrollo de su función con acciones e iniciativas que desempeñe el equipo de la Supervisión Escolar en apoyo a la mejora del logro educativo; de no hacerlo así, quedamos enterados que procederá la cancelación y sanción respectiva.

Nombre y firma del supervisor: _____

Nombre y firma del equipo de asesores técnico pedagógico_____

Nombre y firma del equipo de asesores técnico administrativos _____

Otros:

En la ciudad de: _____del día _____ del mes _____ de _____

SELLO

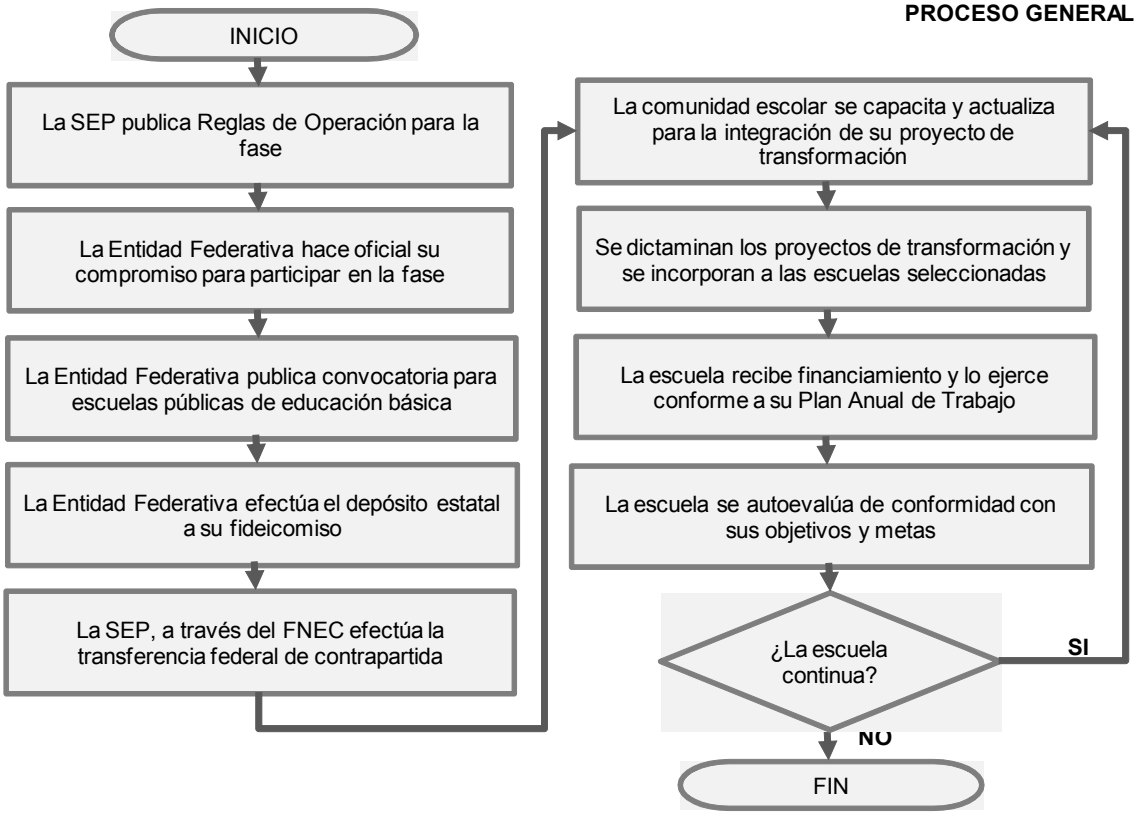
Nota: Firma de Visto Bueno del jefe inmediato superior.

ANEXO IV

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD

PROCESO GENERAL



FNEC.- Fondo Nacional para Escuelas de Calidad

DECIMOPRIMERA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 28, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 28 y 32 de la Ley de Planeación; 75, 76, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181 y 217 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 5, fracción XVI y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía señalan, entre sus objetivos, el de alcanzar un crecimiento económico sostenido y acelerado que permita la generación de empleos para que todos los mexicanos, especialmente aquellos que viven en la pobreza, aspiren a tener un ingreso digno y a mejorar su calidad de vida;

Que el Gobierno Federal en su interés de hacer realidad la Visión México 2030, de propiciar la igualdad de oportunidades para la población menos favorecida y de eliminar el círculo vicioso de pobreza en el que están atrapadas mujeres que habitan en comunidades apartadas y aisladas de los grandes centros urbanos, decide implementar una política de microfinanzas que permita atacar estos problemas facilitando a la población de bajos ingresos el acceso al crédito y otros servicios necesarios para llevar a cabo actividades productivas que mejoren sus niveles de ingreso;

Que tal y como se reconoce en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 el sistema financiero tiene un papel básico en la creación de sinergia entre el ahorro y los proyectos de los emprendedores mexicanos, razón por la cual es tarea primordial de este Gobierno impulsar estrategias que logren canalizar recursos financieros a emprendimientos en el medio rural del que se beneficien las mujeres, en condiciones de plazo y tasas de interés de acuerdo con las características y posibilidades de pago de este sector de la población;

Que las microfinanzas constituyen una de las estrategias que permitirá al Gobierno Federal lograr que cada mexicano, sin importar su lugar de origen, su género o su nivel de ingreso tenga acceso a oportunidades de desarrollo;

Que para alcanzar los objetivos mencionados, el Gobierno Federal ha decidido instrumentar diversos programas de apoyo a las iniciativas productivas y a los emprendimientos de la población de escasos recursos, entre los cuales se encuentra el Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR);

Que con objeto de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 establece que los programas a los que hace referencia se sujetarán a Reglas de Operación, mismas que deberán ser emitidas por las dependencias de la Administración Pública Federal, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, incluyéndose dentro de dichos programas al FOMMUR;

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las dependencias al emitir las reglas o modificaciones respectivas deberán observar los criterios generales que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como aquellos que emita la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que derivado de la operación del FOMMUR durante el año 2010 se detectaron aspectos nuevos a incluir así como modificaciones a sus Reglas de Operación, que contribuirán a otorgar SERVICIOS INTEGRALES DE MICROFINANZAS y de desarrollo a las mujeres del medio rural, para lo cual se considera necesario que las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS otorguen los microcréditos a las mujeres, organizadas de acuerdo a la metodología que más convenga a las condiciones socioeconómicas y culturales de su localidad, pudiendo ser, de manera enunciativa y no limitativa, a través de grupos solidarios, bancos comunales y, en su caso, a través de créditos individuales;

Que como consecuencia de los objetivos generales y específicos de este Fideicomiso es necesario que el FOMMUR articule las herramientas y líneas de acción necesarias para erigirse como un Fideicomiso de Microfinanzas especializado en la operación de una política pública para mujeres habitantes del medio rural

de nuestro país, otorgando la posibilidad a la POBLACION OBJETIVO de desarrollar no sólo proyectos productivos y de continuar sus emprendimientos, a través del microcrédito, sino también de acrecentar la seguridad de su patrimonio a través de esquemas de microseguros y de recibir capacitación para el desarrollo de sus habilidades, entre otras cosas, y

Que en virtud de las necesidades detectadas en el desarrollo del sector de las microfinanzas y al dinamismo actual de sus actividades, es necesario llevar a cabo acciones que permitan sustentar el crecimiento y actualización del mercado financiero de este sector, mediante la aplicación eficiente, eficaz y oportuna de los recursos públicos, se expide el siguiente

Acuerdo

UNICO.- Se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES (FOMMUR) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

CONTENIDO

1. Presentación

Misión

Visión

2. Glosario de Términos

3. Objetivos Generales

4. Objetivos Específicos

5. Cobertura

6. Criterios de Selección y de Elegibilidad de los SUJETOS DE APOYO

7. Tipos de Apoyos y Condiciones Generales

8. Consideraciones Generales de los Apoyos

9. Reconocimientos Instituidos por el FOMMUR

10. Presupuesto destinado a FOMMUR

11. Derechos de los SUJETOS DE APOYO

12. Obligaciones de los SUJETOS DE APOYO

13. Transparencia en la Selección de los SUJETOS DE APOYO

14. Transparencia y Rendición de Cuentas

15. Coordinación de Acciones

16. Sistema de Quejas y Denuncias para la Ciudadanía y para los Servidores Públicos

TRANSITORIOS

ANEXOS

1. Presentación

El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) está adscrito a la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y, a su vez, esta Coordinación lo está a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa (SPYME), mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de febrero del año 2007.

El FOMMUR que es el Fideicomiso especializado en microfinanzas para mujeres rurales de bajos ingresos, sin acceso al financiamiento de la banca tradicional, desarrolla una serie de estrategias conducentes a impactar en el desarrollo de los niveles de ingresos de las familias así como de sus capacidades emprendedoras a través del otorgamiento de:

a. Microcréditos a mujeres de bajos ingresos de poblaciones rurales, a través de créditos a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS y de APOYOS NO CREDITICIOS a estas mismas Instituciones para la apertura de centros de atención que amplíen la cobertura del FOMMUR mediante el otorgamiento de microcréditos en más municipios y localidades, así como para un esquema de garantías;

b. APOYOS NO CREDITICIOS a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para la capacitación a MICROEMPRESARIAS;

c. APOYOS NO CREDITICIOS para el fortalecimiento de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS por medio de capacitación y asistencia técnica, y

d. APOYOS NO CREDITICIOS para ORGANIZACIONES destinados a la difusión, promoción y operación de esquemas de microseguros, de capacitación a MICROEMPRESARIAS, de fomento para la transferencia de tecnologías y para incubación de microempresas para las mujeres rurales de bajos ingresos.

Estas estrategias de desarrollo productivo parten de reconocer las desventajas en que coloca la desigualdad y la exclusión a amplios sectores de la población, principalmente a las mujeres rurales, por lo que el FOMMUR responde con acciones específicas que, en materia de desarrollo e inclusión social, se vinculan con los intereses del Ejecutivo Federal, apoyando a las mujeres de bajos ingresos a través de la consolidación de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES.

Misión

Que la población de mujeres rurales de bajos ingresos cuente con SERVICIOS INTEGRALES DE MICROFINANZAS para el apoyo de sus actividades productivas y para mejorar sus condiciones de vida.

Visión

Que la población de mujeres de bajos ingresos mejore sus condiciones de vida motivado por el acceso a SERVICIOS INTEGRALES DE MICROFINANZAS.

2. Glosario de términos

ACREDITADA: Todas aquellas figuras definidas en la Regla 6.1 del presente instrumento que cumplan con lo establecido en la mencionada regla y que cuenten con una línea de crédito vigente con el FOMMUR;

APOYOS CREDITICIOS: En el ámbito de las presentes REGLAS son los apoyos en concepto de crédito otorgados por el FOMMUR exclusivamente a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS elegibles conforme al presente instrumento. El destino así como las condiciones sobre la tasa, el monto y el plazo de estos APOYOS CREDITICIOS son revisados anualmente y sometidos a la consideración y autorización, en su caso, del COMITE TECNICO del FOMMUR;

APOYOS NO CREDITICIOS: En el ámbito de las presentes REGLAS son los apoyos en concepto de subsidio, también conocido en el presente instrumento como apoyo no recuperable, otorgados por el FOMMUR a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, elegibles conforme a las presentes REGLAS. Estos apoyos son parciales porque no subsidian la totalidad de la operación a la que son destinados y temporales, porque se otorgan para el subsidio de una actividad que tiene un inicio y final establecido en el tiempo. El destino así como las condiciones de estos APOYOS NO CREDITICIOS y sus montos son revisados anualmente y sometidos a la consideración y autorización, en su caso, del COMITE TECNICO del FOMMUR;

CAPACITADOR: Personal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización que fungirá como facilitador en la capacitación a la POBLACION OBJETIVO con el fin de desarrollar tanto sus habilidades como las herramientas para la administración de sus recursos y sus microempresas;

COMITE TECNICO: Organo de Gobierno del FOMMUR que instruye y vigila el cumplimiento de los fines del mismo;

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

COORDINACION GENERAL: La Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la SE, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y el seguimiento del FOMMUR y del PRONAFIM;

DGPOP: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto;

FIDUCIARIO: Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN) como institución que administrará los recursos del FOMMUR;

FINAFIM: Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario. Instrumento mediante el cual opera el Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario;

FOMMUR: Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales. Instrumento mediante el cual opera el Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales;

GRUPOS SOLIDARIOS: Mujeres del área rural beneficiarias de microcréditos por conducto de una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO, organizadas en grupos con base en una de las múltiples metodologías existentes en las Microfinanzas. Los GRUPOS SOLIDARIOS se componen aproximadamente de entre 5 y 20 mujeres socias;

INCORPORADA: Organizaciones enunciadas en la Regla 6.2 del presente instrumento, que siendo o no necesariamente acreditadas por el FOMMUR, pueden aspirar a los APOYOS NO CREDITICIOS de la Regla 7.2 del presente instrumento. Cualquier Institución y/u Organización que establezca con el FOMMUR una relación contractual para la ejecución de los tipos de apoyo considerados en la Regla 7.2 se considerará incorporada a este Fideicomiso, en el momento de establecer la relación contractual correspondiente;

INCUBACION: Desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas que contribuyan al arranque y crecimiento de las actividades productivas de mujeres emprendedoras de bajos ingresos a través de Organizaciones especializadas;

INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO: Aquella persona moral o fideicomiso público o privado, elegible conforme a las presentes REGLAS, legalmente constituida, que tenga entre sus objetivos el desarrollo de micronegocios y/o el financiamiento a emprendimientos, tales como, de manera enunciativa y no limitativa, INTERMEDIARIOS financieros no bancarios, con capacidad técnica operativa para canalizar a la POBLACION OBJETIVO los apoyos que contempla el FOMMUR;

INTERMEDIARIO: Institución, Fondo, Fideicomiso u Organización legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas cuyo objetivo sea la promoción, fondeo y fomento a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y micronegocios, elegible conforme a las presentes REGLAS y que suscriban con el FOMMUR el instrumento jurídico que corresponda para recibir apoyos del mismo, a efecto de canalizarlos en su totalidad, a su vez, en las condiciones y términos aprobados por el COMITE TECNICO del FOMMUR, a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO para atender a la POBLACION OBJETIVO;

MICROEMPRESARIA: Mujer emprendedora de un proyecto productivo que forma parte de la POBLACION OBJETIVO;

NO INCORPORADA: En los términos de los apoyos referidos en la Regla 7.2, inciso b. del presente instrumento, son aquellas Instituciones y/u Organizaciones vinculadas al sector de las Microfinanzas, las cuales, aún sin ser acreditadas y sin encontrarse incorporadas al FOMMUR, pueden aspirar a los apoyos enunciados en dicha regla por tratarse de Instituciones afines al sector;

ORGANIZACION: INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, Fondo, Fideicomiso, Institución de Seguros, y/u Organización legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas cuyo objetivo sea, de manera enunciativa y no limitativa, la promoción, el fondeo, el fomento, la colocación de seguros, la capacitación a la POBLACION OBJETIVO y/o a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS, la transferencia de tecnología a la población de escasos recursos, entre otros, y que suscriban con el FOMMUR el instrumento jurídico correspondiente para recibir apoyos del mismo, además de Instituciones de Investigación y/o Académicas relacionadas con el sector de Microfinanzas;

POBLACION OBJETIVO: Mujeres de bajos ingresos, habitantes en zonas rurales;

PROGRAMA: Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR);

PRONAFIM: Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario;

REGLAS: Reglas de Operación del FOMMUR;

RURAL: Se entiende por rural, en las presentes REGLAS, al ámbito territorial de concentración humana y no a un tipo de actividad específica. Para la ejecución de los objetivos del FOMMUR, RURAL significa aquellas poblaciones, municipios y/o localidades, del territorio nacional de hasta 50,000 habitantes donde habiten mujeres en situación de alta y muy alta marginación, preferentemente;

SE: Secretaría de Economía;

SECRETARIO TECNICO: Instancia responsable de la realización de todos los actos jurídicos para el cumplimiento de los fines del FOMMUR;

SERVICIOS INTEGRALES DE MICROFINANZAS: Provisión de servicios financieros y no financieros para personas de bajos ingresos, dirigidos a un amplio rango de necesidades que tienen estas personas en su vida cotidiana, entre otras, necesidades de crédito, seguros, capacitación, fomento para la transferencia de tecnología;

SFP: Secretaría de la Función Pública;

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

SISTEMA DE CLASIFICACION DEL FOMMUR: Categorización que se da a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS con base en el tamaño de su cartera, de acuerdo a la siguiente tabla:

Categoría o nivel	Cartera ($)	
	Mayor o igual a	Menor a
Micro		$5'000,000.00
Pequeña	$5'000,000.00	$20'000,000.00
Mediana	$20'000,000.00	$60'000,000.00
Grande	$60'000,000.00	

SPYME: Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa;

SUJETOS DE APOYO: INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para el otorgamiento de microcréditos y la capacitación a MICROEMPRESARIAS, así como aquellas ORGANIZACIONES cuyo objeto sea el financiamiento, la capacitación, la administración y el otorgamiento de microseguros y la transferencia de tecnología, entre otras, y

TECHO FINANCIERO: Límite máximo de la asignación de recursos, que se destinan en el periodo determinado de 1 año, a una INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO y/u ORGANIZACION, elegible conforme a las presentes REGLAS, para que sea destinado al otorgamiento de microcréditos o a las actividades enumeradas en las Reglas 7.1 y 7.2 del presente instrumento.

3. Objetivos generales

a. Apoyar a la población de mujeres de bajos ingresos habitantes en el medio rural proporcionándoles servicios financieros y no financieros necesarios para desarrollar actividades productivas y mejorar sus condiciones de vida a través de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES, y

b. Impulsar un sistema sólido de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO con sentido social.

4. Objetivos específicos

Mejorar las actividades productivas y las condiciones de vida de las mujeres de bajos ingresos en el medio rural a través de:

a. Facilitar el acceso a los servicios financieros y no financieros que otorgan las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, los INTERMEDIARIOS y las ORGANIZACIONES;

b. Promover el conocimiento de los servicios financieros y no financieros para el apoyo de sus actividades productivas;

c. Desarrollar habilidades, conocimientos y capacidades para el manejo de su negocio y de su patrimonio;

d. Proporcionar servicios financieros y no financieros a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y a las ORGANIZACIONES, para fomentar y apoyar las actividades productivas;

e. Incidir en el ordenamiento y la actuación del Sector de Microfinanzas, para mejorar las condiciones y características de los servicios financieros y no financieros que se otorgan, y

f. Promover la cobertura y profundización de los servicios de Microfinanzas con especial énfasis en las zonas de atención prioritaria y en grupos excluidos del desarrollo económico y social, como lo son las mujeres del medio rural.

5. Cobertura

El FOMMUR opera con un ámbito de cobertura nacional, principalmente en aquellas regiones y municipios rurales del territorio nacional donde existan mujeres de bajos ingresos.

6. Criterios de selección y de elegibilidad de los sujetos de apoyo

6.1 INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y/o los INTERMEDIARIOS podrán solicitar los apoyos enunciados en las Reglas 7.1. y 7.2. incisos a., b., c., d., e. y g., mediante los formatos para los trámites correspondientes, cuando cumplan con los criterios de selección y elegibilidad señalados a continuación:

a. Todas las personas morales o fideicomisos legalmente constituidos que cumplan con la normatividad aplicable, conforme a la legislación mexicana, excepto las Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles y las Instituciones de Asistencia Privada, las cuales no podrán aspirar a ser acreditadas del FOMMUR;

b. Tener dentro de sus objetivos otorgar y recibir financiamiento;

c. Contar con capacidad operativa, técnica y viabilidad financiera para operar Microfinanzas;

d. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales;

e. Contar con hardware y software especializado para el control y seguimiento de las operaciones de Microfinanzas;

f. Comprobar estar en funcionamiento activo en el otorgamiento de microcréditos durante un año anterior a la fecha de la solicitud de participación en el FOMMUR;

g. Contar con un capital y/o patrimonio que permita el desarrollo de su actividad, en instalaciones apropiadas;

h. Acreditar que, como parte de sus procedimientos de control, tienen contratado el servicio de consulta y reporte del historial crediticio de los acreditados con alguna de las sociedades de información crediticia o centrales de riesgo existentes, con el objetivo de conocer y controlar, tanto como sea posible, el riesgo financiero de sus propias Instituciones al otorgar APOYOS CREDITICIOS a la POBLACION OBJETIVO;

i. No contar entre sus Accionistas ni en sus Organos de Gobierno y/o Directivos con servidores públicos, cónyuges de los mismos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, y

j. Una vez acreditados por el FOMMUR, estar al corriente con todas sus obligaciones contractuales.

6.2 ORGANIZACIONES

Las Organizaciones podrán solicitar los apoyos enunciados en la Regla 7.2, incisos b., d. y f. del presente instrumento, mediante los formatos para los trámites correspondientes, cuando cumplan con los criterios de selección y elegibilidad señalados a continuación:

a. Ser persona moral legalmente constituida que cumpla con la normatividad aplicable, conforme a la legislación mexicana;

b. Contar con capacidad operativa y técnica para operar el proyecto de Microfinanzas para el que haya sido seleccionada por el FOMMUR;

c. Comprobar estar en funcionamiento activo durante un año anterior a la fecha de la solicitud de participación en el FOMMUR;

d. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales;

e. Contar con un capital y/o patrimonio que permita el desarrollo de su actividad, en instalaciones apropiadas y con personal operativo;

f. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá previamente tramitar la Clave Unica de Inscripción en el Registro (CLUNI) y, en caso de que ya se tenga, estar al corriente con todos los informes derivados del artículo 7 de esta misma Ley;

g. No contar entre sus Accionistas ni en sus Organos de Gobierno y/o Directivos con servidores públicos, cónyuges de los mismos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, y

h. Una vez incorporadas o, en su caso, acreditadas por el FOMMUR, estar al corriente con todas sus obligaciones contractuales.

7. Tipos de apoyos y condiciones generales

Los requisitos de documentación para cada tipo de apoyo se encuentran recogidos en el apartado de "Documentos Anexos Requeridos" de cada uno de los trámites correspondientes, los cuales pueden consultarse en el Anexo 2 de las presentes REGLAS y en las páginas de internet: www.pronafim.gob.mx y www.cofemer.gob.mx.

Los formatos de los trámites deberán capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlos y presentarlos debidamente rubricados y firmados en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

7.1 APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

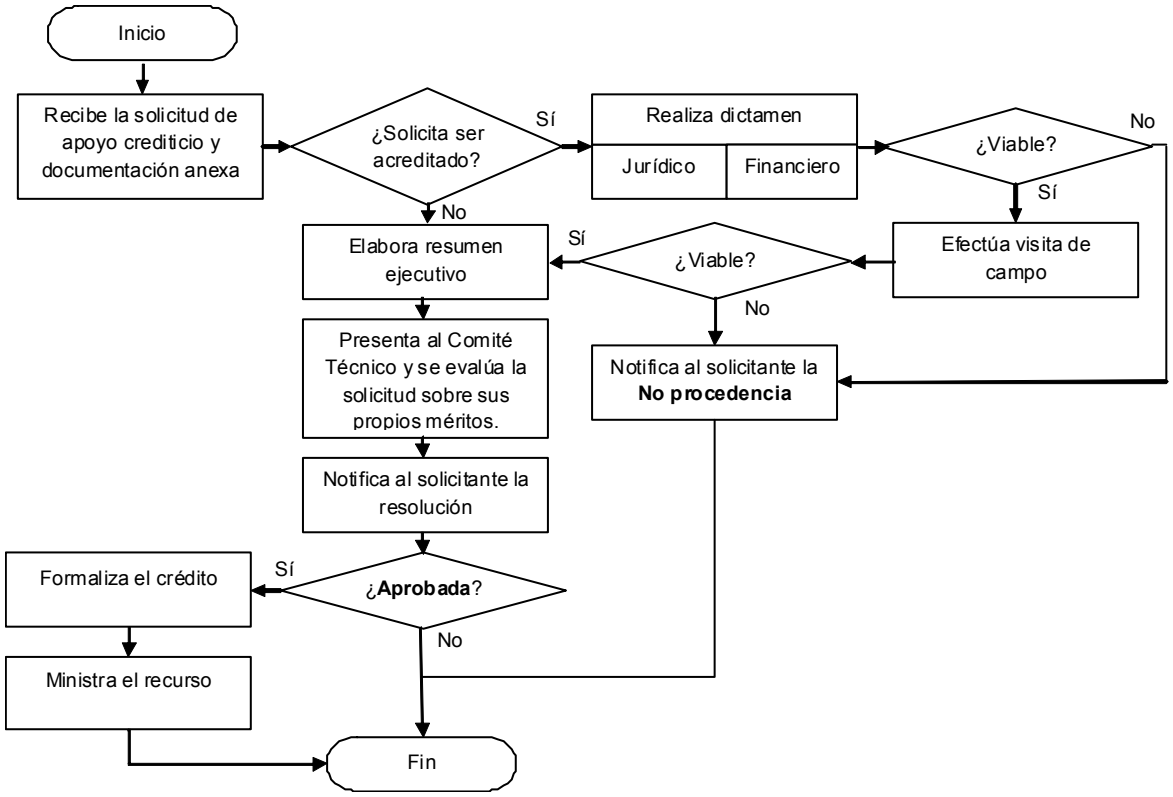
a. Los APOYOS CREDITICIOS del FOMMUR se otorgarán a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS para que éstos, a su vez, hagan llegar los recursos a la POBLACION OBJETIVO en forma de microcréditos para que los destinen a actividades productivas. Dependiendo del tipo de apoyo crediticio, éstos se otorgarán a una tasa de interés de CETES con un margen establecido por el Comité Técnico, de hasta 20 puntos. Estas disposiciones aplican para las modalidades:

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Monto del apoyo
Apoyo crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para su acreditación por el FOMMUR y obtención de crédito.	Solicitud de apoyo crediticio para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para su acreditación por el FOMMUR y obtención de crédito.	• Mínimo: $500,000.00 • Máximo: Hasta 12 % del patrimonio del Fideicomiso al último mes conocido.
Apoyo crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para nuevos bloques y ciclos subsecuentes conforme al crédito tradicional de FOMMUR.	Solicitud de apoyo crediticio a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para nuevos bloques y ciclos subsecuentes conforme al crédito tradicional FOMMUR.	
Apoyo crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS para crédito redisponible y crédito simple.	Solicitud de apoyo crediticio a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para crédito redisponible y crédito simple	

b. El apoyo parcial crediticio a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y a los INTERMEDIARIOS, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo se otorgará con el objeto de fortalecerlas en las necesidades en materia tecnológica.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Monto del apoyo
Apoyo parcial crediticio a INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FOMMUR, destinado a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.	Solicitud de apoyo parcial crediticio para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios destinado a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.	Hasta el 70% del valor total de la infraestructura para la modernización solicitada, con un máximo de $1'000,000.00

7.1.1 DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE APOYOS CREDITICIOS Y PARCIALES CREDITICIOS.



7.2 APOYOS NO CREDITICIOS PARCIALES Y TEMPORALES

Los APOYOS NO CREDITICIOS, parciales y temporales se otorgarán, en cada caso, hasta un monto máximo que depende del nivel que ocupa la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO y/o el INTERMEDIARIO en el SISTEMA DE CLASIFICACION DEL FOMMUR. Este tipo de apoyo puede ser también aplicado a ORGANIZACIONES y el mismo varía dependiendo del destino del tipo de apoyo.

a.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para asistencia técnica y capacitación para INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS, acreditados por el FOMMUR y para aquellos que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumplan con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las microfinanzas o que le hayan sido detectados aspectos de mejora que requieran de capacitación y/o asistencia técnica.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para asistencia técnica.	• Instituciones de Microfinanciamiento. ✓ Acreditadas. ✓ En proceso de acreditación. • Intermediarios. ✓ Acreditados. ✓ En proceso de acreditación.
	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para capacitación.	

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

a.i. Para INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO (IMF) e INTERMEDIARIOS acreditados por el FOMMUR.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta
Asistencias Técnicas Específicas[1]	$400,000.00
Programa Integral de Asistencias Técnicas[1]	$1,000,000.00
Evaluación de Riesgos por Agencias Calificadoras Especializadas	$150,000.00

% de apoyo dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	% de apoyo hasta
Grande	50%
Mediana	70%
Pequeña	80%
Micro	90%

[1] Las Asistencias Técnicas Específicas y el Programa Integral de Asistencias Técnicas son mutuamente excluyentes.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta
Visitas Técnicas Guiadas Nacionales e Internacionales	$35,000.00 por persona

Personas apoyadas dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	Número de personas
Grande	Para una persona
Mediana	
Pequeña	Para dos personas
Micro	

CAPACITACION

Características del apoyo

Tipo de capacitación	Apoyo máximo
Programa de Alta Dirección	Hasta $100,000.00 del costo académico por IMF e Intermediario por año
Programas de Capacitación para Personal de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	75% del costo académico o hasta $15,000.00 del costo por persona por año
Cursos de Inducción	Se invita al personal de las IMF e Intermediarios a participar en los cursos que organiza el Programa
Conferencias de actualización	
Talleres Regionales	

Aplica a todos los tamaños de IMF e Intermediarios

CAPACITACION

Características del apoyo

Montos máximos de apoyo por año y por IMF e Intermediario

Tipo de capacitación	Monto hasta
Participación en eventos nacionales e internacionales del Sector	$35,000.00 por persona

Personas apoyadas dependiendo del tamaño de la Institución

Tamaño de la IMF e Intermediario	Número de personas
Grande	Para una persona
Mediana	
Pequeña	Para dos personas
Micro	

a.ii. Para aquellas INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumplan con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectados aspectos de mejora que requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

ASISTENCIA TECNICA

Características del apoyo

Tipo de asistencia técnica	Monto hasta por
Asistencias Técnicas específicas	Hasta el 50% del costo total de la acción con un máximo de hasta $200,000.00

CAPACITACION

Características del apoyo

Tipo de capacitación	Apoyo
Conferencias de actualización	El personal de las IMF y/o del INTERMEDIARIO participan con cargo a su presupuesto en los cursos que organiza el Programa
Talleres Regionales	

b.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal destinado a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, acreditados y no acreditados, y a las ORGANIZACIONES incorporadas y no incorporadas, para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el FOMMUR y/o por organizaciones de los sectores nacionales e internacionales.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para Instituciones de Microfinanciamiento, Intermediarios y Organizaciones para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el FOMMUR y/o por Organizaciones de los Sectores nacionales e Internacionales.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas ✓ No acreditadas • Intermediarios. ✓ Acreditados ✓ No acreditados • Organizaciones. ✓ Incorporadas ✓ No incorporadas ✓ Instituciones de investigación ✓ Instituciones académicas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

b.i. Eventos organizados por el FOMMUR

ENCUENTRO NACIONAL
Características del apoyo
Apoyos para el personal de las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones: ● El apoyo incluye, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del Programa, gastos de transporte y hospedaje para el personal de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados y no acreditados así como a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas al FOMMUR. ● Para el apoyo de hospedaje cada institución contará con apoyo para dos personas, en habitación doble. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el FOMMUR sólo cubrirá una noche. **Apoyos para las microempresarias de IMF e Intermediarios acreditados:** ● En caso de que exista algún tipo de participación por parte de las microempresarias de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados por el FOMMUR, los apoyos quedarán supeditados al número de espacios que se tengan disponibles dentro de las exposiciones organizadas en los eventos: ✓ Podrán asistir como máximo 2 microempresarias por stand. ✓ Incluye apoyo para gastos de transporte y hospedaje, así como la transportación de sus mercancías. ✓ FOMMUR cuenta con un presupuesto limitado para este rubro por lo que no es posible sufragar la participación de todas las instituciones.

FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS EN GENERAL
Características del apoyo
Apoyos para el personal de las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones: ● Se invita al personal de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados y no acreditados así como a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas al FOMMUR, sin que haya un apoyo económico por medio del pago de transporte u hospedaje. **Apoyo para las microempresarias de IMF e Intermediarios acreditados:** ● En caso de que exista algún tipo de participación por parte de las microempresarias de las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios acreditados por el FOMMUR, los apoyos quedarán supeditados al número de espacios que se tengan disponibles dentro de las exposiciones organizadas en los eventos: ✓ Podrán asistir como máximo 2 microempresarias por stand. ✓ Incluye apoyo para gastos de transporte y hospedaje, así como la transportación de sus mercancías.

b.ii. Eventos organizados por el Sector de Microfinanzas a nivel nacional e internacional

Características del apoyo
Apoyo para las microempresarias de IMF e Intermediarios acreditados por el FOMMUR: ● FOMMUR comunicará a las Instituciones, Intermediarios y Organizaciones acreditadas e incorporadas al FOMMUR, así como a sus acreditadas la existencia de aquellos Foros y Eventos organizados por el sector de los cuales se tenga conocimiento. ● FOMMUR cuenta con la posibilidad de apoyar a un máximo de 2 microempresarias por stand para que asistan a los eventos organizados por el sector, apoyándosele con los gastos de transportación, hospedaje, alimentación y traslado de sus mercancías. ● El número de participantes depende del presupuesto del FOMMUR y del número de stands que hayan sido destinados por los organizadores.

c.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS que estén acreditados por el FOMMUR.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para el establecimiento de sucursales, extensiones y/o agencias.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas • Intermediarios. ✓ Acreditados

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

c.i. En zonas rurales en general

Centro de atención	Monto total del apoyo[1] hasta por	Gastos de Infraestructura (Por una sola vez, en un solo pago)	Gasto de Operación hasta por	Detalle del otorgamiento del apoyo en Gastos de Operación	
				Gasto de Operación mensual hasta por	Plazo máximo de apoyo
Sucursal	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$24,000.00	12 meses
Extensión	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$16,000.00	18 meses
Agencia	$316,000.00	$28,000.00	$288,000.00	$12,000.00	24 meses

[1] El monto total del apoyo está integrado por la suma de los Gastos de Infraestructura más los Gastos de Operación.

c.ii. En zonas de atención prioritaria, de acuerdo al Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria vigente, para inversión en infraestructura y equipo de transporte.

Centro de atención	Monto total del apoyo [1] hasta por	Gastos de Infraestructura hasta por (Por una sola vez, en un solo pago)	Gastos de operación hasta por	Detalle del otorgamiento del apoyo en Gastos de Operación	
				Gasto mensual hasta por	Plazo máximo de apoyo
Sucursal	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$28,800.00	12 meses
Extensión	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$19,200.00	18 meses
Agencia	$520,600.00	$175,000.00	$345,600.00	$14,400.00	24 meses

[1] El monto total del apoyo está integrado por la suma de los Gastos de Infraestructura más los Gastos de Operación.

d.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO acreditadas por el FOMMUR y las ORGANIZACIONES incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la POBLACION OBJETIVO o de capacitadores.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento y Organizaciones, para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo o de capacitadores.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas • Organizaciones. ✓ Incorporadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

EDUCACION FINANCIERA			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FOMMUR**	**% cubierto por las IMF y/u Organización**
• Curso o Taller • Viáticos • Materiales	Hasta $140,000.00 + IVA	El 75% del monto total	El 25% del monto total

EDUCACION PARA EL DESARROLLO			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FOMMUR**	**% cubierto por las IMF y/u Organización**
• Curso o Taller • Viáticos • Materiales	Hasta $140,000.00 + IVA	El 75% del monto total	El 25% del monto total

e.

Tipo de apoyo	**Nombre del formato para el trámite**	**Tipo de Institución a la que aplica**
Apoyo no crediticio, parcial y temporal a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO acreditadas por el FOMMUR para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Instituciones de Microfinanciamiento, para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

Características del apoyo

El apoyo que en su caso se otorgue a la IMF acreditada al FOMMUR es de carácter no crediticio y no causará costos financieros.

Monto del apoyo. Se determinará con base en la evaluación técnica realizada por los consultores de Control y Seguimiento, el mismo puede variar desde 0 hasta el 20% del monto de crédito autorizado para el ciclo, esta evaluación está integrada por:

a) Situación financiera de la IMF acreditada a FOMMUR.

b) Número de población objetivo a beneficiar con el crédito solicitado.

c) Cobertura de municipios, distancias (kms) entre ellos y preferentemente ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación.

El apoyo para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo se llevará con base en el siguiente esquema:

- Número de promotores de crédito y/o personal administrativo a apoyar:

Ciclo	**Número de mujeres hasta**							
	250	**500**	**750**	**1,000**	**1,250**	**1,500**	**1,750**	**2,000**
1	1	2	3	4	5	6	7	8
2	1	2	3	3	4	5	6	6
3	0	1	2	2	3	4	5	5
4	0	0	1	1	2	3	4	4

Para el caso de instituciones que otorguen créditos en las zonas de atención prioritarias, de acuerdo al Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria vigente. El esquema de apoyo será el siguiente:

- Número de promotores de crédito y/o personal administrativo a apoyar:

Ciclo	Número de mujeres hasta												
	150	300	450	600	750	900	1,050	1,200	1,350	1,500	1,650	1,800	1,950
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	9	9	9
2	1	2	3	3	4	4	5	5	6	6	6	6	6
3	1	2	3	3	3	4	4	4	5	5	5	6	6
4	1	2	3	3	3	3	4	4	4	4	5	5	5

f.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal a ORGANIZACIONES incorporadas, para que sea destinado a la incubación de microempresas.	Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal a Organizaciones, para que sea destinado a la incubación de microempresas.	● Organizaciones. ✓ Incorporadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

Las incubaciones se llevarán a cabo con base en recomendaciones emitidas por las Instituciones de Microfinanciamiento y el FOMMUR.

ESQUEMA DE PARTICIPACION: MODELO DE INCUBACION PRESENCIAL			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FOMMUR**	**% cubierto por la Organización**
● Costo académico ● Materiales didácticos ● Diseño de nuevos contenidos	Hasta $3’000,000.00 + IVA	75%	25%

ESQUEMA DE PARTICIPACION: MODELO DE INCUBACION A DISTANCIA			
Concepto	**Monto máximo**	**% de apoyo FOMMUR**	**% cubierto por la Organización**
● Costo académico ● Materiales didácticos ● Diseño de nuevos contenidos	Hasta $1’500,000.00 + IVA	75%	25%

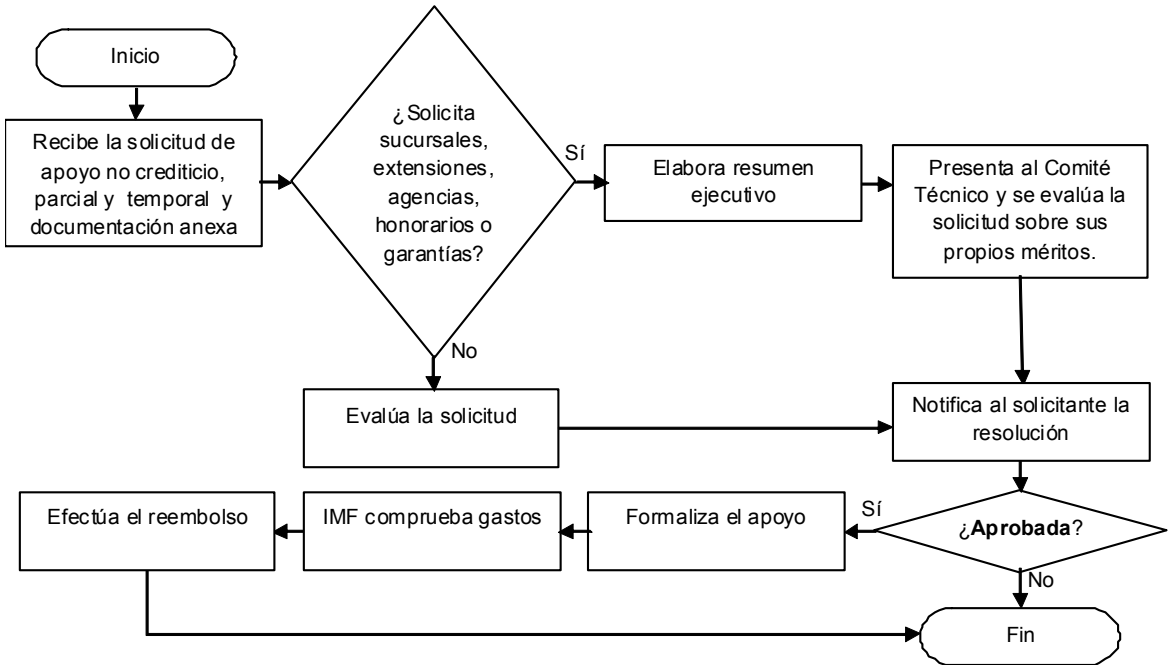
g.

Tipo de apoyo	Nombre del formato para el trámite	Tipo de Institución a la que aplica
Apoyo no crediticio, parcial y temporal para aportar recursos a esquemas de garantías de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.	Solicitud de apoyo no crediticio parcial y temporal para aportar recursos, a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.	• Instituciones de Microfinanciamiento ✓ Acreditadas

- **Condiciones y particularidades del apoyo**

Características del apoyo
El FOMMUR garantizará un porcentaje del monto del crédito otorgado como incubación al emprendedor, mismo que será establecido por el Comité Técnico.

7.2.1 DIAGRAMA DE AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE APOYOS NO CREDITICIOS, PARCIALES Y TEMPORALES.



8. Consideraciones generales de los apoyos

a. Los apoyos previstos en los incisos de las Reglas 7.1 y 7.2 del presente instrumento se ajustarán a lo aprobado por el COMITE TECNICO. Dichos apoyos se formalizarán mediante el instrumento jurídico correspondiente que deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa, los términos y las condiciones para la entrega de los recursos del apoyo, el monto de los mismos, en su caso, la tasa de interés a aplicar, los plazos y las condiciones para su recuperación, así como las causales de rescisión, cancelación o suspensión de los propios recursos;

b. Para la formalización de los apoyos ninguna institución podrá tener riesgos acumulados vigentes en uno o varios contratos de crédito superior al 12% del patrimonio;

c. Para la formalización de los apoyos ninguna INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO podrá tener adeudos vencidos con el FOMMUR y/o con FINAFIM;

d. En el caso de APOYOS CREDITICIOS destinados a la POBLACION OBJETIVO, las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o los INTERMEDIARIOS garantizarán dichos apoyos al FOMMUR con los pagarés suscritos por los Beneficiarios Individuales o los GRUPOS SOLIDARIOS, o bien, por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO en el supuesto de apoyos otorgados a través de los INTERMEDIARIOS. Para minimizar el riesgo, el COMITE TECNICO podrá determinar, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el mismo, otro tipo de garantías, ya sean distintas de las antes señaladas o en adición a las mismas, que se consideren convenientes o necesarias de acuerdo con la naturaleza de la operación y de las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO o de los INTERMEDIARIOS que reciban el apoyo crediticio respectivo, y

e. Los plazos de resolución para la obtención de los APOYOS CREDITICIOS y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto. Concluido el plazo de resolución que en cada caso se establece en el formato de solicitud que corresponda, sin que se hubiera comunicado al solicitante del apoyo la propia resolución, se entenderá que ésta es en sentido negativo.

9. Reconocimientos instituidos por el FOMMUR

Como parte de las acciones orientadas al desarrollo del sector de las Microfinanzas y de la POBLACION OBJETIVO en el país, el FOMMUR ha establecido dos premios:

a. El Premio de Microfinanzas, con el objetivo de reconocer el esfuerzo y compromiso de las mejores INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FOMMUR. Este premio se otorgará mediante apoyos y con base en las políticas que para ello determine el Comité Técnico;

b. El Premio Anual a la Mejor Microempresa Incubada, reconoce, por medio de un premio económico de hasta $150,000.00, el esfuerzo de aquellos emprendedores que deciden dedicar tiempo, esfuerzos y recursos en la construcción de un proyecto de vida y de negocio que provea de ingresos a sus unidades familiares e impacte en sus comunidades de procedencia.

10. Presupuesto destinado a FOMMUR

El presupuesto federal que se asigna al FOMMUR será distribuido de la forma siguiente:

a. Como mínimo el 95.2 por ciento se destinará a los APOYOS para las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, con el fin de que sea canalizado a la POBLACION OBJETIVO, y

b. Hasta el 4.8 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente promoción, operación, seguimiento y evaluación del FOMMUR por parte de la COORDINACION GENERAL.

11. Derechos de los sujetos de apoyo

Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES tienen derecho a:

a. Recibir atención, orientación y, en su caso, asesoría por parte del FOMMUR sobre cualquier aspecto contenido en estas REGLAS y sobre su mecanismo de operación, así como sobre la correcta aplicación de los recursos otorgados;

b. Recibir atención por cada solicitud de apoyo presentada;

c. Contar con un apoyo crediticio y no crediticio del FOMMUR, aun cuando participen con el FINAFIM, Fideicomiso coordinado por la COORDINACION GENERAL del PRONAFIM; siempre y cuando cumplan con lo establecido en las Reglas 6.1 y 6.2 del presente instrumento;

d. Recibir por escrito, por conducto del SECRETARIO TECNICO, la decisión del COMITE TECNICO o, en su caso, del propio SECRETARIO TECNICO sobre la procedencia o no procedencia de dichas solicitudes, así como sobre el tipo y monto de los apoyos autorizados, de ser el caso y de las condiciones particulares que en su caso el COMITE TECNICO determine;

e. Suscribir el instrumento legal correspondiente con el FOMMUR por el que se formalicen los apoyos autorizados por el COMITE TECNICO, y

f. Recibir los recursos correspondientes a los apoyos autorizados.

12. Obligaciones de los sujetos de apoyo

Todos los SUJETOS DE APOYO quedan obligados al cumplimiento de las presentes REGLAS y, una vez aprobado el tipo de apoyo solicitado, a cada una de las cláusulas del contrato o convenio a través del cual se formalice la relación contractual con el FOMMUR.

Asimismo, los Sujetos de Apoyo deberán brindar todas las facilidades que permitan obtener información de la POBLACION OBJETIVO beneficiada a través de ellos para la adecuada realización de las evaluaciones que el FOMMUR lleve a cabo.

13. Transparencia en la selección de los sujetos de apoyo

a. Aquellas INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES que cumplan con los criterios de selección y elegibilidad de las Reglas 6.1 y 6.2 del presente instrumento, podrán presentar su solicitud al SECRETARIO TECNICO para que, por su conducto y en caso de que proceda, se presente la solicitud a consideración del COMITE TECNICO. El FOMMUR tendrá tres meses para comunicar a la solicitante si la solicitud es procedente;

b. Los plazos de resolución para la obtención de los APOYOS CREDITICIOS y no crediticios se señalan, en cada caso, en los respectivos formatos de solicitud de apoyo establecidos al efecto, los cuales pueden encontrarse en las páginas de internet: www.pronafim.gob.mx y www.cofemer.gob.mx;

c. Aprobada o no la solicitud por el COMITE TECNICO o, en su caso, por el SECRETARIO TECNICO, éste comunicará por escrito al solicitante del apoyo dicha resolución en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la sesión correspondiente. Hecho lo anterior, de haber sido aprobada la solicitud, se procederá a la formalización del instrumento legal y se girarán instrucciones al FIDUCIARIO para que éste deposite los recursos en la cuenta convenida para tal fin, y

d. Las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, los INTERMEDIARIOS y las ORGANIZACIONES tienen un plazo de 35 días naturales para suscribir el instrumento jurídico correspondiente, contados a partir de la fecha de notificación oficial por parte del SECRETARIO TECNICO.

14. Transparencia y rendición de cuentas

a. El SECRETARIO TECNICO enviará trimestralmente a la SE, para que por su conducto se envíe a la Cámara de Diputados, turnando copia a la SHCP, informes sobre el presupuesto ejercido entregado a los beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las presentes REGLAS a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre;

b. El SECRETARIO TECNICO deberá informar al COMITE TECNICO sobre el ejercicio de los recursos del FOMMUR durante el año fiscal que haya transcurrido, dicho informe se debe presentar en la primera sesión inmediata posterior al cierre contable del ejercicio fiscal;

c. De acuerdo con lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos no devengados al cierre del ejercicio y aquellos que no se destinen a los fines autorizados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación;

d. Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del PROGRAMA, el FOMMUR deberá mantener actualizados los padrones de:

   i. La POBLACION OBJETIVO beneficiada con microcréditos, y

   ii. De los SUJETOS DE APOYO que participan en la distribución de los apoyos gubernamentales del PROGRAMA o, en su caso, beneficiarios de éstos.

   Estos padrones (Anexo 5) se integrarán en los términos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y en relación a lo establecido en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

e. Conforme a lo establecido en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 181 de su Reglamento, la información de los padrones antes mencionados se incluirá en los Informes Trimestrales enviados a la Cámara de Diputados, marcando copia de los mismos a la SHCP y a la SFP;

f. La información de los padrones de beneficiarios deberá ser presentada por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS, mediante el trámite “Informe mensual de beneficiarios y sus créditos otorgados por las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO e INTERMEDIARIOS acreditados por el FOMMUR”. Dicha información será verificada por el FOMMUR por procesos de muestreo aleatorios definidos internamente por este Fideicomiso y aplicados de acuerdo con las limitantes presupuestales de la instancia ejecutora;

g. Con el objetivo de contribuir a la transparencia en la rendición de cuentas, el SECRETARIO TECNICO del FOMMUR promueve la difusión de las acciones y logros del FOMMUR a través de la página web oficial www.pronafim.gob.mx, a la que podrán acceder los ciudadanos para conocer y, en su caso, solicitar información adicional relacionada con el desempeño del FOMMUR, a través de los canales que el Gobierno Federal tiene para estos fines, y

h. Las recuperaciones de los apoyos y los recursos producto de los intereses cobrados a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO y los INTERMEDIARIOS se reintegrarán al patrimonio del FOMMUR para proseguir con el cumplimiento de los fines del mismo.

15. Coordinación de acciones

Con la finalidad de complementar las acciones del FOMMUR con otros programas y entidades afines al mismo, el FOMMUR podrá participar de manera enunciativa y no limitativa, en la suscripción de los siguientes instrumentos jurídicos: Convenios, Acuerdos de Colaboración, Cooperación, Coordinación de Acciones o cualquier otro aplicable, con las siguientes instancias:

a. Entidades de gobierno: federales, estatales y municipales y del D.F.;

b. Entidades u Organismos nacionales, internacionales y multilaterales sean públicos o privados, tales como: Instituciones de banca múltiple, de desarrollo, fondos o fideicomisos de fomento económico y aseguradoras, Fundaciones, Organismos no Gubernamentales, INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, entre otras, y

c. Centros de investigación, universidades públicas o privadas ya sean nacionales o extranjeras.

Con los siguientes propósitos:

i. Fomentar la promoción del FOMMUR y de los programas de la contraparte, de manera enunciativa y no limitativa, en materia de microseguros y capacitación;

ii. Alentar las microfinanzas o el crecimiento de microempresas en alguna zona o región del país a través de acuerdos de colaboración para el desarrollo de los microseguros, la capacitación a MICROEMPRESARIAS, entre otras actividades;

iii. Participar con los programas de los tres niveles de gobierno relacionados con el desarrollo de las Microfinanzas y el otorgamiento de APOYOS CREDITICIOS y no crediticios para los microseguros y la capacitación a MICROEMPRESARIAS y/o a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES, entre otras actividades;

iv. Otorgar capacitación y asesoría técnica tanto a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO como a los INTERMEDIARIOS y a la POBLACION OBJETIVO beneficiarios de estos programas;

v. Establecer mecanismos necesarios para evitar que la POBLACION OBJETIVO reciba apoyos, en forma simultánea de otros programas de microcrédito federales, estatales o municipales;

vi. Establecer la participación del FOMMUR en esquemas de garantías siempre y cuando estos esquemas coadyuven a los fines del Fideicomiso. Para estos esquemas, el FOMMUR podrá aportar recursos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aprobados por el COMITE TECNICO;

vii. Realizar aportaciones temporales de capital, ya sea directamente o a través de programas o fondos de inversión públicos o privados, nacionales o internacionales;

viii. Realizar aportaciones no crediticias de capital para proyectos de desarrollo local y de cooperación internacional;

ix. Realizar y/o coadyuvar a la realización de investigaciones locales, nacionales, internacionales y programas académicos que tengan por objeto establecer las bases para desarrollar investigación y programas académicos vinculados a la POBLACION OBJETIVO, la microempresa y al sector de las microfinanzas;

x. Establecer las bases para potenciar el crecimiento de los micronegocios mediante el desarrollo de esquemas productivos, de comercialización de los productos fruto de las actividades de los emprendedores y/o productos financieros como pueden ser esquemas de seguros y remesas, mediante la oferta de productos específicos para la POBLACION OBJETIVO del FOMMUR;

xi. Administración por cuenta y orden de terceros afines al FOMMUR y al desarrollo de las Microfinanzas. Los derechos y comisiones que se deriven de estas actividades serán propuestos por la COORDINACION GENERAL para su aprobación al COMITE TECNICO;

xii. Establecer esquemas de capacitación a MICROEMPRESARIAS para el desarrollo de las habilidades que potenciarán el crecimiento de sus negocios;

xiii. Establecer esquemas de colaboración que permitan hacer llegar los servicios de microseguros a las mujeres de bajos ingresos, y

xiv. Establecer programas de colaboración y desarrollo que permitan y estimulen la transferencia de tecnología para que ésta llegue hasta las MICROEMPRESARIAS de bajos ingresos con el objetivo de mejorar su calidad de vida.

Los convenios, acuerdos o contratos previstos en los incisos anteriores serán sometidos a consideración, y en su caso aprobación, del COMITE TECNICO, cuando de ellos deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del FOMMUR, en el entendido de que cuando no se dé dicho supuesto, sólo se presentarán para su conocimiento. Lo anterior sin perjuicio de aquellos instrumentos en los que pueda participar el FOMMUR y los apoyos destinados a los diferentes conceptos antes descritos.

16. Sistema de quejas y denuncias para la ciudadanía y para los servidores públicos

Las quejas y denuncias de la ciudadanía, en general, se captarán a través de los formatos respectivos que estarán a su disposición en los módulos del Organo Interno de Control en la SE situado en Boulevard Adolfo López Mateos, 3025, piso 7 y en las Delegaciones de las distintas entidades federativas así como en las Oficinas Centrales de la propia SE. Adicionalmente existe un sistema telefónico de recepción de quejas y denuncias ciudadanas.

Teléfonos del Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL:

D.F. y área metropolitana: 2000-2000

Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-3862466

Desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

Además de los ciudadanos, los servidores públicos podrán realizar quejas, inconformarse o denunciar ante el SECRETARIO TECNICO con motivo del presunto incumplimiento de la normatividad aplicable o por otras causas. En caso de considerarlo necesario, el SECRETARIO TECNICO turnará al COMITE TECNICO las mencionadas quejas y denuncias para el análisis de su procedencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

TERCERO.- Las operaciones efectuadas con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes REGLAS, seguirán rigiéndose por las disposiciones con las que fueron contratadas.

CUARTO.-De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó al Anexo 5 de este Acuerdo el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

QUINTO.- Para el otorgamiento de los apoyos a las INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS y ORGANIZACIONES acreditadas o incorporadas al Fideicomiso del presente Programa, se analizará la posibilidad de instrumentar un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el Artículo 17, fracción XII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 o aquel que lo substituya.

SEXTO.- La Secretaría de Economía, a través del presente Fideicomiso, dará cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 12 de marzo de 2010, por lo que, reducirá el gasto en forma adicional y progresiva respecto del ejercicio fiscal inmediato anterior, en un mínimo del 4%, respecto al concepto de gastos indirectos, para los ejercicios fiscales 2011 y 2012.

SEPTIMO.- Las presentes REGLAS podrán modificarse sólo por circunstancias extraordinarias o cuando se presenten problemas en su operación. Dichas modificaciones deberán ser revisadas previamente por la Secretaría de Economía y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y difundidas entre la población en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

OCTAVO.- Con la finalidad de dar continuidad a las REGLAS que se contienen en este Acuerdo, éstas serán aplicables a los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se opongan al correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO 1. LINEAMIENTOS BASICOS DE OPERACION, CRITERIOS NORMATIVOS Y ORGANOS DE GOBIERNO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES Y SU FIDEICOMISO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. Lineamientos Básicos de la Operación

- La operación de FOMMUR se sujeta a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con el cual declaramos que este PROGRAMA es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el PROGRAMA.
- La operación del FOMMUR se encuentra reflejada en los diferentes Manuales de Procedimientos existentes para cada una de las actividades involucradas en la ejecución de los fines y objetivos del FOMMUR. Estos Manuales son elaborados internamente bajo los lineamientos de la Dirección de Organización y Mejora Administrativa perteneciente a la DGPOP de la SE y presentados al Comité Técnico del FOMMUR, para su conocimiento, previo a su divulgación a través de la página www.pronafim.gob.mx.

2. Criterios Normativos

Los criterios normativos establecidos por el FIDEICOMISO, y aprobados por el Comité Técnico, son conocidos con el nombre de Políticas, existiendo tantas Políticas como actividades sustantivas es necesario regular y normar para el correcto funcionamiento del FOMMUR, en el cumplimiento de sus fines y objetivos. Estas Políticas son revisadas tantas veces como sea necesario y adecuadas a las necesidades del sector de las microfinanzas y a las condiciones socioeconómicas que afecten al país en un intento por hacer que el marco regulatorio del PROGRAMA esté lo más adaptado y actualizado posible para facilitar y regular el cumplimiento del mandato transmitido a la Coordinación General.

3. Organo de Gobierno del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

Coordinación General

La COORDINACION GENERAL del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, unidad administrativa de la SE, tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la de coordinar la operación y seguimiento del FOMMUR. Las atribuciones de la COORDINACION GENERAL se encuentran detalladas en el Reglamento Interior de la SE y sus funciones específicas en el Manual de Organización de la Coordinación del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, el cual es aprobado por la Dirección General de Organización y Mejora Administrativa de la DGPOP de la SE.

4. Instancias Ejecutoras

Las Instancias Ejecutoras son la COORDINACION GENERAL y el SECRETARIO TECNICO.

- Las facultades de la COORDINACION GENERAL están establecidas en el Reglamento Interior de la SE y en el Manual de Organización de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.
- Las facultades del SECRETARIO TECNICO están establecidas en el Contrato Constitutivo y Convenios Modificatorios correspondientes.

5. Instancias Normativas

Las instancias normativas del FOMMUR son el COMITE TECNICO y la SE, en los ámbitos de sus respectivas atribuciones y en los términos de las presentes REGLAS, el Contrato Constitutivo del FOMMUR y la Legislación Aplicable.

6. Instancias de Control y Vigilancia

Las instancias de control y vigilancia del FOMMUR son, en el ámbito de sus respectivas atribuciones la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública través del Organo Interno de Control de la Secretaría de Economía y el Despacho de Auditores Externos que para tales efectos se contrate.

El FOMMUR concederá a las instancias antes señaladas, o a quien éstas designen, todas las facilidades necesarias para realizar las auditorías o visitas de inspección que estimen pertinentes.

ANEXO 2. SOLICITUDES DE LOS APOYOS DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

1.a Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios para que éstos a su vez hagan llegar los recursos a la Población Objetivo en forma de microcréditos.

i. Acreditación por el FOMMUR y obtención de crédito

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA SU ACREDITACION POR EL FOMMUR Y OBTENCION DE CREDITO

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	

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

Modalidad del crédito solicitado		
☐ Crédito tradicional	☐ Crédito redisponible	☐ Crédito simple

Tasa de interés a cobrar a las acreditadas (%)	Condiciones de pago a FOMMUR	
	Plazo solicitado	Periodicidad

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	
2. Registro federal de contribuyentes	

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del (los) accionista(s) de la sociedad (Agregar un renglón por accionista)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Participación accionaria (%)

5. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

6. Calle y número			
7. Colonia o fraccionamiento			
8. Municipio o delegación		11. Teléfono (con clave LADA)	
9. Código postal		12. Fax (con clave LADA)	
10. Estado		13. Correo electrónico	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE

14. Programas con los que ha participado				
15. Experiencia en otorgamiento de microcréditos		años		meses
16. Experiencia en otorgamiento de créditos en zonas rurales		años		meses
17. Entidades Federativas donde ha desarrollado actividades				

III	DESTINO DEL APOYO SOLICITADO

18. Monto del crédito solicitado

Cantidad con número	Cantidad con letra
$	

19. Detalle el destino del apoyo solicitado (Agregar una tabla para cada Entidad Federativa y, en caso de requerirlo, agregar más filas para los municipios)

Entidad Federativa								
Municipio	**Indicar bloque y ciclo solicitado así como el número de grupos y mujeres por cada uno de ellos**							
	Bloque-ciclo		**Bloque-ciclo**		**Bloque-ciclo**		**Bloque-ciclo**	
	Grupos	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**
TOTAL								

IV	CAPACIDAD INSTALADA Y PROYECTADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO (Si son más de 5 sucursales, adjuntar las tablas de los puntos 20 y 21 como anexos)

20. Cobertura actual (Capacidad instalada). (En caso de ser necesario, agregar un renglón por sucursal)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir su nombre		**Municipio de ubicación**	**Entidad Federativa**
	MATRIZ	**SUCURSAL**		
Total				

21. Proyección de los municipios donde se dispersarán los recursos solicitados (Capacidad instalada o por aperturar). (Agregar un renglón por municipio atendido)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir el nombre correspondiente		Municipio de ubicación (sólo en caso de ser una entidad por aperturar)	Entidad Federativa	Nombre de municipios a atender
	MATRIZ	SUCURSAL			
Total					

22. Plantilla de personal con que cuenta actualmente

		Número de personas	Costo mensual de personal (Monto de la nómina)
Personal	Administrativo		
	Operativo		

23. Desglose de la cartera por producto

		Saldos a (mm/aaaa)	
	Producto crediticio (tipo de crédito otorgado)	Cartera en miles ($)	Porcentaje de cartera total (%)
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
Total	0	0	#¡DIV/0!

V INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE MICROCREDITO

24. Detalle de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. (Agregar un renglón por producto)

Producto crediticio	Plazo (en meses)		Monto del préstamo (en miles de pesos)		Aplicación de tasa de interés sobre saldos		Porcentaje (%)					Tipo de Garantía	Gradualidad	
							Tasa de interés		Comisión cobrada	Ahorro	Garantía			
	Mín	Máx	Mín	Máx	I	G	Mín	Máx					Sí	No

Mín: Mínimo Máx: Máximo I: Insolutos G: Globales

VI INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

25. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que ha recibido de parte de ellas

							Saldos a (mm/aaaa):	
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

26. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

27. ¿Envían informes a sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐
28. Con qué frecuencia	

29. ¿Reciben supervisión de sus fuentes de fondeo?	Si ☐ No ☐

VII CARTERA DE CREDITO

30. Especificar el estatus de la cartera de crédito en los últimos tres ejercicios

	Ejercicios (aaaa)					
	20_ _		20_ _		20_ _	
	Monto	No. de beneficiarios	Monto	No. de beneficiarios	Monto	No. de beneficiarios
Saldo en cartera vigente						
Saldo en cartera vencida						
Reserva						
Castigo o quebranto						
Colocación de crédito anual						

VIII TECNOLOGIA

31. Sistema de cartera

a) ¿Cuentan con uno?	Si ☐ No ☐ ¿Cuál?
b) ¿Tiene interface con el sistema contable?	Si ☐ No ☐

IX SISTEMA DE INFORMACION CREDITICIA

32. ¿Consultan algún sistema de información crediticia?	Buró de crédito ☐ Círculo de crédito ☐ Central de riesgos ☐ No ☐ Otra, defina Responder la pregunta **33** sólo en caso de respuesta negativa.
33. ¿Tienen contrato o tienen planeado contratar el servicio de algún sistema de información crediticia?	Si ☐ ¿Cuál? No ☐ ¿Por qué?

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA SU ACREDITACION POR EL FOMMUR Y OBTENCION DE CREDITO
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-007
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 a).

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los últimos tres años (si los hubiera) con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución. En caso de tener Estados Financieros Dictaminados, anexe los dictámenes correspondientes. Asimismo se deberán anexar los Estados Financieros internos con relaciones analíticas y con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
2. Organigrama de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario y currícula vitarum de los principales funcionarios (1er. y 2do. nivel)
3. Copia certificada de los instrumentos públicos en que conste la constitución de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario, así como de sus modificaciones, con los respectivos datos de inscripción en el registro Público que corresponda. En caso de que algún instrumento no cuente con dichos datos de inscripción, se deberá presentar la copia de la hoja de ingreso del instrumento de que se trate al Registro Público, o bien, una constancia del fedatario público que manifiesta lo anterior.
4. Folios reales y mercantiles del Registro Público de la Propiedad y Comercio de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses a la fecha de presentación de la solicitud.
5. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados y representantes legales
6. Copia simple del comprobante de domicilio y de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la sociedad
7. Copia, en su caso, de los contratos de crédito y/o donativos vigentes con otras fuentes.
8. Manual de operación y de Financiamiento vigentes aprobadas por el órgano correspondiente en electrónico; en el cual se describa la operación de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario y que contenga la mayoría de los siguientes puntos:

✓ Metodología seguida para financiar a sus acreditados.
✓ Límites al monto y términos de financiamiento que reciben sus acreditados.
✓ Garantías que solicitan a sus acreditados (aval solidario, prenda, etcétera).
✓ Modelo de instrumentos legales que se emplean para documentar los préstamos y garantías requeridas.
✓ Sistemas computacionales u otros que emplea la Institución de Microfinanciamiento o el Intermediario para registrar y controlar los créditos, la evolución de saldos, pagos, desembolsos, intereses y demás flujos.
✓ Procesos de supervisión y control interno de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario, incluyendo mecanismos de auditoría (interna y externa), controles del estado de la cartera y demás procesos que aseguren el mantenimiento de la salud financiera y operativa de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario.
✓ Política de aplicación de resultados.
✓ Políticas de traspaso, control y cobro de la Cartera Vencida.
✓ Políticas para la creación de reservas preventivas para riesgos de crédito.
✓ Políticas de Liquidez.

9. Desglose de cartera total en archivo electrónico (Excel), que contenga los siguientes rubros:

NOMBRE ACREDITADO	FECHA OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGO	CAPITAL ENTREGADO	ESTATUS C. V. C. VEN. C. R	Tipo de producto	TASA (%)	SALDO DE CAPITAL VIGENTE	SALDO DE CAPITAL VENCIDO	SUCURSAL QUE ATENDIO	TOTAL DE DIAS VENCIDO

C. V.: Crédito Vigente C. VEN.: Crédito Vencido C. R.: Crédito Reestructurado

10. Plan de negocios a dos años que incluya estados financieros proyectados.
11. Integrar tres cartas originales de referencias:
- ✓ 1 comercial y, en su caso,
- ✓ 1 bancaria y/o
- ✓ 1 gubernamental

12. Programa financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FOMMUR. (Anexo A)
13. Autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Físicas y Personas Morales. (Anexo B). **Mandar uno como persona Moral y los que procedan como persona física, considerando que se requiere uno por:**
- ✓ Presidente de Consejo
- ✓ Director General
- ✓ Cada accionista que cuente con 10% o más de capital social.

} **Acompañar con copia de identificación oficial.**

14. Autorización para consultar referencias de terceros (Anexo C), **obligatorio poner contacto de cada uno de los fondeadores.**
15. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa:
- ✓ No encontrarse en litigios (Anexo D)
- ✓ Encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo E)

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

– La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

– Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Exts. 27605, 27627,27633, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Exts. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS
PROGRAMA FINANCIERO

El programa financiero deberá mostrar cuando menos los siguientes datos:

CIFRAS TOTALES A FIN DE MES

	CON RECURSOS FOMMUR		Situación Actual	Mes 1	Mes 2	.....	Mes 12
1.-	Grupos	#				.....	
2.-	Individuos por grupo (promedio)	#				.....	
3.-	Total individuos en grupo	#				.....	
4.-	Importe de crédito individual	$				.....	
5.-	Importe total a individuos en grupo	$				.....	
6.-	Individuos sin grupo	#				.....	
7.-	Importe créditos individuales	$				.....	
8.-	Importe total a individuos sin grupo	$					
9.-	Crédito total con recursos FOMMUR	$				.....	
10.-	Microcrédito con otros recursos.	$				.....	
11.-	Otros créditos	$				.....	
12.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con recursos FOMMUR	%				.....	
13.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con otros recursos	%				.....	
14.-	Ingresos por comisiones	$				.....	

Instructivo para cumplimentar el Programa Financiero		
Número de renglón	**Nombre de la columna**	**Información requerida**
1	Situación	Registrar el número de grupos con que cuenta la Institución al momento de cumplimentar la presente solicitud. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 1	Registrar el número de grupos que se tiene proyectado acreditar por la Institución a partir del primer mes de operar con el apoyo otorgado por el FOMMUR. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 2 en adelante	Registrar el acumulado a la fecha (grupos proyectados a acreditar por la Institución en el segundo mes + los acreditados el primer mes). El mismo principio se emplea en las columnas subsiguientes hasta el mes 12: proyección del mes + cifras logradas acumuladas hasta el mes inmediato anterior. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
Las cifras deberán reflejar los saldos al final de cada mes, no lo otorgado en cada mes. El crédito total colocado con recursos de FOMMUR (renglón 9) será la suma de los renglones 5 y 8.		

ANEXO B DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito
Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente al **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en Trans Unión de México, S. A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un período de 3 años contados a partir de sus expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:
Persona Física (PF) _____ Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE) ____ Persona Moral (PM) ____
Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):

_____

Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:

_____

RFC :_____

Domicilo:_____ Colonia:_____

Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____

Teléfono(s):_____

Fecha en que se firma la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de (Razón Social del Usuario y/o Sociedad de Información Crediticia consultada) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____

Nombre y Firma de PF, PFAE, Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de la Empresa que efectúa la consulta (Razón Social del Usuario)

Fecha de Consulta BC : _____

Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física o para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

ANEXO C DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

Fecha: _____

Asunto: Autorización para consultar referencias de terceros.

C.

Secretario Técnico del Fideicomiso del

Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

Presente.

Por medio de la presente, y en relación a la solicitud de crédito presentada ante ustedes de fecha _____, damos autorización a el **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales** para que puedan solicitar referencias nuestras ante diferentes organizaciones tales como Instituciones de crédito, proveedores de servicios, y/o donativos y subsidios, siempre y cuando la información recabada por ustedes conserve su carácter de confidencial y sea para uso exclusivo del análisis relacionado a nuestra solicitud de crédito.

En especial autorizamos que soliciten referencias de las siguientes instituciones:

Institución	Origen de relación (crédito, donativo, otra)	Contacto	Domicilio y teléfonos

Atentamente

Representante Legal de la Microfinanciera

Nombre y Firma.

NOTA: Obligatorio poner contacto de cada uno de los fondeadores.

ANEXO D DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), no se encuentra en litigios en su contra.

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, se le informa que los apoderados de (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), no nos encontramos en litigios, no hemos sido sentenciados por delitos patrimoniales, ni hemos sido inhabilitados para ejercer el comercio ni para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano, ni haber quebrados o concursados sin haber sido rehabilitados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ANEXO E DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ii. Crédito para nuevos bloques y ciclos subsecuentes conforme al crédito tradicional FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA NUEVOS BLOQUES Y CICLOS SUBSECUENTES CONFORME AL CREDITO TRADICIONAL FOMMUR

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
Acrónimo:	

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

SOLICITUD DE:

Bloque	Ciclo	Número de		Monto (en pesos)	Tasa de interés a cobrar a las acreditadas (%)	Condiciones de pago a FOMMUR	
		Grupos	Mujeres			Plazo solicitado	Periodicidad

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 13 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del (los) accionista(s) de la sociedad (Agregar un renglón por accionista)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Participación accionaria (%)

5. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

6. Calle y número			
7. Colonia o fraccionamiento			
8. Municipio o delegación		11. Teléfono (con clave LADA)	
9. Código postal		12. Fax (con clave LADA)	
10. Estado		13. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.			

II	DESTINO DEL APOYO SOLICITADO

14. Detalle el destino del apoyo solicitado (Agregar una tabla para cada Entidad Federativa y, en caso de requerirlo, agregar más filas para los municipios)

Entidad Federativa								
Municipio	**Indicar bloque y ciclo solicitado así como el número de grupos y mujeres por cada uno de ellos**							
	Bloque-ciclo		**Bloque-ciclo**		**Bloque-ciclo**		**Bloque-ciclo**	
	Grupos	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**	**Grupos**	**Mujeres**
TOTAL								

III	CAPACIDAD INSTALADA Y PROYECTADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO (Si son más de 30 sucursales, adjuntar las tablas de los puntos 15 y 16 como anexos)

15. Cobertura actual (Capacidad instalada). (En caso de ser necesario, agregar un renglón por sucursal)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir su nombre		**Municipio de ubicación**	**Entidad Federativa**
	MATRIZ	**SUCURSAL**		
Total				

16. Proyección de los municipios donde se dispersarán los recursos solicitados (Capacidad instalada o por aperturar). (Agregar un renglón por municipio atendido)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir el nombre correspondiente		**Municipio de ubicación (sólo en caso de ser una entidad por aperturar)**	**Entidad Federativa**	**Nombre de municipios a atender**
	MATRIZ	**SUCURSAL**			
Total					

17. Plantilla de personal con que cuenta actualmente

Personal		Número de personas	Costo mensual de personal (Monto de la nómina)
	Administrativo		
	Operativo		

18. Desglose de la cartera por producto

		Saldos a (mm/aaaa)	
	Producto crediticio (tipo de crédito otorgado)	Cartera en miles ($)	Porcentaje de cartera total (%)
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
Total	0	0	#¡DIV/0!

IV INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE MICROCREDITO

19. Detalle de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. (Agregar un renglón por producto)

Producto crediticio	Plazo (en meses)		Monto del préstamo (en miles de pesos)		Aplicación de tasa de interés sobre saldos		Porcentaje (%)					Tipo de Garantía	Gradualidad	
							Tasa de interés		Comisión cobrada	Ahorro	Garantía			
	Mín	Máx	Mín	Máx	I	G	Mín	Máx					Sí	No

Mín: Mínimo Máx: Máximo I: Insolutos G: Globales

V INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

20. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas. (Agregar un renglón por Institución)

					Saldos a (mm/aaaa):			
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

21. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

VI	CARTERA DE CREDITO

22. Indique los porcentajes de cartera vencida y cartera castigada al cierre del año anterior y de forma trimestral para el año actual. En caso de hacer la solicitud fuera de cierre de trimestre, anexar la información parcial correspondiente al momento de la solicitud.

	Año 20_ _		Ultimo trimestre del año en curso	
	Monto	No. de beneficiarios	Monto	No. de beneficiarios
Saldo en cartera vigente				
Saldo en cartera vencida				
Reserva				
Castigo o quebranto				
Colocación de crédito anual				

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

● En computadora,

● En español,

● Por duplicado

- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

● En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx

● En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx

- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO CREDITICIO FOMMUR, MODALIDAD **A)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA NUEVOS BLOQUES Y CICLOS SUBSECUENTES CONFORME AL CREDITO TRADICIONAL FOMMUR

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-008 A

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 a).

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros preferentemente Auditados (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio completo (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución.
2. En su caso, acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales.
3. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.

4. Copia, en su caso, de los contratos de crédito y/o donativos vigentes con otras fuentes.
5. Desglose de cartera total en archivo electrónico (Excel), que contenga los siguientes rubros:

NOMBRE ACREDITADO	FECHA OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGO	CAPITAL ENTREGADO	ESTATUS C. V. C. VEN. C. R	Tipo de producto	TASA (%)	SALDO DE CAPITAL VIGENTE	SALDO DE CAPITAL VENCIDO	SUCURSAL QUE ATENDIO	TOTAL DE DIAS VENCIDO

C. V.: Crédito Vigente C. VEN.: Crédito Vencido C. R.: Crédito Reestructurado

6. En caso de haber transcurrido 6 meses o más de la presentación del plan de negocios a dos años que incluye estados financieros proyectados, presentar una actualización del mismo.
7. Programa financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FOMMUR. (Anexo A)
8. En caso de haber incrementado el capital social o modificado su estructura accionaria, enviar la autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Físicas y Personas Morales. (Anexo B) para cada accionista que cuente con 10% o más de capital social. **Acompañar con copia de identificación oficial.**
9. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo C).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 o 57-29-91-00 Exts. 27605, 27627,27633, 27711

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

PROGRAMA FINANCIERO

El programa financiero deberá mostrar cuando menos los siguientes datos:

CIFRAS TOTALES A FIN DE MES

	CON RECURSOS FOMMUR		**Situación Actual**	**Mes 1**	**Mes 2**	**……**	**Mes 12**
1.-	Grupos	#				……	
2.-	Individuos por grupo (promedio)	#				……	
3.-	Total individuos en grupo	#				……	
4.-	Importe de crédito individual	$				……	
5.-	Importe total a individuos en grupo	$				……	
6.-	Individuos sin grupo	#				……	
7.-	Importe créditos individuales	$				……	
8.-	Importe total a individuos sin grupo	$					
9.-	Crédito total con recursos FOMMUR	$				……	
10.-	Microcrédito con otros recursos.	$				……	
11.-	Otros créditos	$				……	
12.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con recursos FOMMUR	%				……	
13.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con otros recursos	%				……	
14.-	Ingresos por comisiones	$				……	

Instructivo para cumplimentar el Programa Financiero		
Número de renglón	**Nombre de la columna**	**Información requerida**
1	Situación	Registrar el número de grupos con que cuenta la Institución al momento de cumplimentar la presente solicitud. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 1	Registrar el número de grupos que se tiene proyectado acreditar por la Institución a partir del primer mes de operar con el apoyo otorgado por el FOMMUR. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 2 en adelante	Registrar el acumulado a la fecha (grupos proyectados a acreditar por la Institución en el segundo mes + los acreditados el primer mes). El mismo principio se emplea en las columnas subsiguientes hasta el mes 12: proyección del mes + cifras logradas acumuladas hasta el mes inmediato anterior. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
Las cifras deberán reflejar los saldos al final de cada mes, no lo otorgado en cada mes. El crédito total colocado con recursos de FOMMUR (renglón 9) será la suma de los renglones 5 y 8.		

ANEXO B DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito

Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente al **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en Trans Unión de México, S. A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de sus expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:

Persona Física (PF) ___ Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE) ____ Persona Moral (PM) _____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):

_____

Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:

_____

RFC :_____

Domicilio:_____ Colonia:_____

Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____

Teléfono(s):_____

Fecha en que se firma la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de (Razón Social del Usuario y/o Sociedad de Información Crediticia consultada) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____

Nombre y Firma de PF, PFAE, Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de la Empresa que efectúa la consulta (Razón Social del Usuario)

Fecha de Consulta BC : _____

Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física o para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

ANEXO C DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

iii. Crédito redisponible y crédito simple a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA CREDITO REDISPONIBLE Y CREDITO SIMPLE

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
Acrónimo:	

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

Modalidad del crédito solicitado	
☐ Crédito redisponible	☐ Crédito simple

Tasa de interés a cobrar a las acreditadas (%)	Condiciones de pago a FOMMUR
	Plazo solicitado

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 13 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del (los) accionista(s) de la sociedad (Agregar un renglón por accionista)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Participación accionaria (%)

5. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

6. Calle y número			
7. Colonia o fraccionamiento			
8. Municipio o delegación		11. Teléfono (con clave LADA)	
9. Código postal		12. Fax (con clave LADA)	
10. Estado		13. Correo electrónico	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II CREDITO SOLICITADO

14. Monto del crédito solicitado

Modalidad del crédito solicitado	Cantidad con número	Cantidad con letra
Crédito redisponible	$	
Crédito simple	$	

15. Calendario de disposiciones (Agregar un renglón por disposición)

a) Para crédito redisponible

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

b) Para crédito simple

No. disposición	Fecha propuesta disposición (dd/mm/aaaa)	Cantidad con número	Cantidad con letra
		$	

III CAPACIDAD INSTALADA Y PROYECTADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO (Si son más de 30 sucursales, adjuntar las tablas de los puntos 16 y 17 como anexos)

16. Cobertura actual (Capacidad instalada). (En caso de ser necesario, agregar un renglón por sucursal)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir su nombre		Municipio de ubicación	Entidad Federativa
	MATRIZ	SUCURSAL		
Total				

17. Proyección de los municipios donde se dispersarán los recursos solicitados (Capacidad instalada o por aperturar). (Agregar un renglón por municipio atendido)

	Si opera desde la matriz marcar (✓), si es desde la sucursal escribir el nombre correspondiente		Municipio de ubicación (sólo en caso de ser una entidad por aperturar)	Entidad Federativa	Nombre de municipios a atender
	MATRIZ	SUCURSAL			
Total					

18. Plantilla de personal con que cuenta actualmente

Personal		Número de personas	Costo mensual de personal (Monto de la nómina)
	Administrativo		
	Operativo		

19. Desglose de la cartera por producto

		Saldos a (mm/aaaa)	
	Producto crediticio (tipo de crédito otorgado)	Cartera en miles ($)	Porcentaje de cartera total (%)
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
			#¡DIV/0!
Total	0	0	#¡DIV/0!

IV INFORMACION SOBRE SU METODOLOGIA DE MICROCREDITO

20. Detalle de la metodología que opera la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario. (Agregar un renglón por producto)

Producto crediticio	Plazo (en meses)		Monto del préstamo (en miles de pesos)		Aplicación de tasa de interés sobre saldos		Porcentaje (%)					Tipo de Garantía	Gradualidad	
							Tasa de interés		Comisión cobrada	Ahorro	Garantía			
	Mín	Máx	Mín	Máx	I	G	Mín	Máx					Sí	No

Mín: Mínimo Máx: Máximo I: Insolutos G: Globales

V INFORMACION SOBRE FUENTES DE RECURSOS

21. Indique las fuentes de financiamiento vigentes y el monto que han recibido de ellas. (Agregar un renglón por Institución)

					Saldos a (mm/aaaa):			
Institución	Monto original	Moneda	Saldo a la fecha	Tasa interés sobre saldos insolutos	Fecha		Garantías	Destino
					inicio	vencimiento		

22. Indique los subsidios y/o donativos autorizados durante los últimos tres años. (Agregar un renglón por Institución)

Año de autorización (aaaa)	Institución	Monto original	Moneda	Saldo por ejercer	Destino

VI	PRINCIPALES CAMBIOS EFECTUADOS EN LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO DE LA FECHA DE AUTORIZACION DE SU ULTIMO CREDITO CON FOMMUR A ESTA FECHA
23. Metodología de crédito	
24. Control interno	
25. Sistema y registros contables	
26. Acciones efectuadas para el control y recuperación de la cartera vencida	
27. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
28. Promoción y asistencia técnica	
29. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
30. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
31. Estructura organizacional	
32. Otro(s) (Entorno, mercado, etc.)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO CREDITICIO FOMMUR, MODALIDAD **A)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA NUEVOS BLOQUES Y CICLOS SUBSECUENTES CONFORME AL CREDITO TRADICIONAL FOMMUR

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-008 B

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 a).

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros preferentemente Auditados (Balance General y Estado de Resultados) del último ejercicio completo (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución.
2. En su caso, acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales.
3. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.

4. Copia, en su caso, de los contratos de crédito y/o donativos vigentes con otras fuentes.
5. Desglose de cartera total en archivo electrónico (Excel), que contenga los siguientes rubros:

NOMBRE ACREDITADO	FECHA OTORGAMIENTO	FECHA VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGO	CAPITAL ENTREGADO	ESTATUS C. V. C. VEN. C. R	Tipo de producto	TASA (%)	SALDO DE CAPITAL VIGENTE	SALDO DE CAPITAL VENCIDO	SUCURSAL QUE ATENDIO	TOTAL DE DIAS VENCIDO

C. V.: Crédito Vigente C. VEN.: Crédito Vencido C. R.: Crédito Reestructurado

6. En caso de haber transcurrido 6 meses o más de la presentación del plan de negocios a dos años que incluye estados financieros proyectados, presentar una actualización del mismo.
7. Programa financiero, con una propuesta detallada del uso que se les dará a los recursos del FOMMUR. (Anexo A)
8. En caso de haber incrementado el capital social o modificado su estructura accionaria, enviar la autorización para solicitar Reportes de Crédito de Personas Físicas y Personas Morales. (Anexo B) para cada accionista que cuente con 10% o más de capital social. **Acompañar con copia de identificación oficial.**
9. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo C).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 o 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27633, 27711

Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.

Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Exts. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

PROGRAMA FINANCIERO

El programa financiero deberá mostrar cuando menos los siguientes datos:

CIFRAS TOTALES A FIN DE MES

	CON RECURSOS FOMMUR		**Situación Actual**	**Mes 1**	**Mes 2**	**……**	**Mes 12**
1.-	Grupos	#				**……**	
2.-	Individuos por grupo (promedio)	#				**……**	
3.-	Total individuos en grupo	#				**……**	
4.-	Importe de crédito individual	$				**……**	
5.-	Importe total a individuos en grupo	$				**……**	
6.-	Individuos sin grupo	#				**……**	
7.-	Importe créditos individuales	$				**……**	
8.-	Importe total a individuos sin grupo	$					
9.-	Crédito total con recursos FOMMUR	$				**……**	
10.-	Microcrédito con otros recursos.	$				**……**	
11.-	Otros créditos	$				**……**	
12.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con recursos FOMMUR	%				**……**	
13.-	Tasa mensual a los acreditados de créditos otorgados con otros recursos	%				**……**	
14.-	Ingresos por comisiones	$				**……**	

Instructivo para cumplimentar el Programa Financiero		
Número de renglón	**Nombre de la columna**	**Información requerida**
1	Situación	Registrar el número de grupos con que cuenta la Institución al momento de cumplimentar la presente solicitud. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 1	Registrar el número de grupos que se tiene proyectado acreditar por la Institución a partir del primer mes de operar con el apoyo otorgado por el FOMMUR. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
1	Mes 2 en adelante	Registrar el acumulado a la fecha (grupos proyectados a acreditar por la Institución en el segundo mes + los acreditados el primer mes). El mismo principio se emplea en las columnas subsiguientes hasta el mes 12: proyección del mes + cifras logradas acumuladas hasta el mes inmediato anterior. Aplicar el mismo criterio a los conceptos de los renglones subsecuentes.
Las cifras deberán reflejar los saldos al final de cada mes, no lo otorgado en cada mes. El crédito total colocado con recursos de FOMMUR (renglón 9) será la suma de los renglones 5 y 8.		

ANEXO B DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

Autorización para solicitar Reportes de Crédito

Personas Físicas / Personas Morales

Por este conducto autorizo expresamente al **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** para que por conducto de sus funcionarios facultados lleve a cabo Investigaciones, sobre mi comportamiento crediticio o el de la Empresa que represento en Trans Unión de México, S. A. SIC y/o Dun & Bradstreet, S.A. SIC

Así mismo, declaro que conozco la naturaleza y alcance de la información que se solicitará, del uso que **Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales,** hará de tal información y de que ésta podrá realizar consultas periódicas sobre mi historial o el de la empresa que represento, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 años contados a partir de su expedición y en todo caso durante el tiempo que se mantenga la relación jurídica.

En caso de que la solicitante sea una Persona Moral, declaro bajo protesta de decir verdad Ser Representante Legal de la empresa mencionada en esta autorización; manifestando que a la fecha de firma de la presente autorización no me han sido revocados, limitados, ni modificados en forma alguna.

Autorización para:

Persona Física (PF) ___ Persona Física con Actividad Empresarial (PFAE) ____ Persona Moral (PM) _____

Nombre del solicitante (Persona Física o Razón Social de la Persona Moral):

_____

Para el caso de Persona Moral, nombre del Representante Legal:

_____

RFC :_____

Domicilo:_____ Colonia:_____

Municipio:_____ Estado:_____ Código postal:_____

Teléfono(s):_____

Fecha en que se firma la autorización: _____

Estoy consciente y acepto que este documento quede bajo propiedad de (Razón Social del Usuario y/o Sociedad de Información Crediticia consultada) para efectos de control y cumplimiento del artículo 28 de la Ley para Regular a las Sociedades de Información Crediticia; mismo que señala que las Sociedades sólo podrán proporcionar información a un Usuario, cuando éste cuente con la autorización expresa del Cliente mediante su firma autógrafa.

_____

Nombre y Firma de PF, PFAE, Representante Legal de la empresa

Para uso exclusivo de la Empresa que efectúa la consulta (Razón Social del Usuario)

Fecha de Consulta BC : _____

Folio de Consulta BC : _____

IMPORTANTE: Este formato debe ser llenado individualmente, para una sola persona física o para una sola empresa. En caso de requerir el Historial crediticio del representante legal, favor de llenar un formato adicional.

ANEXO C DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

1.b Apoyo parcial crediticio a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO PARCIAL CREDITICIO PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS DESTINADO A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

TIPO DE APOYO PARCIAL CREDITICIO	SOFTWARE ☐	HARDWARE ☐	MOBILIARIO ☐	EQUIPO DE COMPUTO ☐

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 12 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO

13. Software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo con que cuenta actualmente la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

a) Relación de software (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Nombre del Software	Características del Software	Area(s) de la institución que opera el software	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
					Sí	No

b) Relación de hardware (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Hardware	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
			Sí	No

c) Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Mobiliario	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
			Sí	No

d) Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

No.	Equipo de cómputo	Valor estimado ($)	Adquirido con recursos FOMMUR	
			Sí	No

14. Software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo en el que proyecta aplicar el apoyo crediticio solicitado

a) Software basado en aplicaciones de carácter administrativo, contable y financiero(Repetir el cuadro por cada software por adquirir)

Objetivo de la inversión			
Características del software solicitado			
Nombre del software			
Módulos			
Area (s) de la Institución que operará(n) el software			
Fecha de cotización		Valor aproximado	

TOTAL (Software)	

b) Hardware (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Hardware)	

c) Mobiliario (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Mobiliario)	

d) Equipo de cómputo (Agregar un renglón por cada producto)

Descripción	Aplicaciones	Cantidad	Costo unitario	Total
			TOTAL (Equipo de cómputo)	

TOTAL (Software+ Hardware + Mobiliario + Equipo de cómputo)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:
- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
● En computadora,
● En español,
● Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
● En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
● En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO PARCIAL CREDITICIO A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR DESTINADO A LA ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA MODERNIZACION: SOFTWARE, HARDWARE, MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-009
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.1 b).

Documentos anexos requeridos:
1. Cotizaciones originales de los proveedores de software, mobiliario y equipo de cómputo con una antigüedad no mayor a 1 (un) mes al momento de la solicitud.
2. Especificaciones técnicas de los productos o proyectos en los cuales se aplicarán los recursos solicitados.
3. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).
- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 o 57-29-91-00 Exts. 27605, 27633, 27627, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Exts. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS PARCIALES CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2. APOYOS NO CREDITICIOS, PARCIALES Y TEMPORALES A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES

2.a Para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR y aquellos que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumpla con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectadas, por parte de la consultoría de Control y Seguimiento, aspectos de mejora que se requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

i. Acciones de asistencia técnica

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA ASISTENCIA TECNICA

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	

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

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR EL FOMMUR?	Sí	No

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO	
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución:		
4. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina:	
	Particular:	
5. Correo electrónico del enlace:		
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.		

II	DATOS DE LA ACCION SOLICITADA

6. Nombre de la acción:	
7. Eje temático (marcar todos los que apliquen):	Planeación ☐ Gobernabilidad ☐ Administración ☐ Finanzas ☐ Contabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Operación de crédito ☐ Recursos humanos ☐ Informática ☐ Otro ☐ , especifique:
8. Objetivo:	
9. Descripción de la acción:	
10. Resultados esperados (enumerar):	
11. Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción:	
12. Período en que se realiza la acción (en formato dd/mm/aaaa):	Fecha de inicio: término:
13. Duración aproximada:	_____ Horas ☐ Días ☐
14. Monto total de la acción de asistencia técnica (Incluyendo IVA)	$ _____ Monto en letra

III	ACCIONES SOLICITADAS

15. Cumplimentar sólo el apartado correspondiente al tipo de acción solicitada: Asistencias Técnicas y Evaluación de Riesgos o Visitas Técnicas Guiadas

Asistencias Técnicas y Evaluación de Riesgos

Modalidad	Seleccione
Programa Integral de Asistencias Técnicas	☐
Asistencia Técnica Específica	☐
Programa para la Evaluación de Riesgo (no contestar inciso de indicadores de medición)	☐

Justificación de la solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para acciones de asistencia técnica:

a) Problemática (favor de ser específicos):	
b) Cómo se identificó el problema:	
c) Prioridad(es) a atender:	
d) Indicadores de medición:	

Visitas Técnicas Guiadas (**Cumplimentar la sección IV, punto 16**)

Modalidad	Seleccione	Sede (Especifique)
Visita Técnica Guiada Nacional	☐	Ciudad: Estado:
Visita Técnica Guiada Internacional	☐	Ciudad: País:

IV	DATOS DEL (LOS) PARTICIPANTE(S) APLICA EXCLUSIVAMENTE PARA VISITAS GUIADAS

16. Datos generales del (los) participante(s) (agregar una tabla por participante)

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐
Grado Escolar			
SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐			
En caso de "OTRO" especificar:			
Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA	
		Oficina / Ext.	
		Particular	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector		

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐
Grado Escolar			
SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐			
En caso de "OTRO" especificar:			
Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA	
		Oficina / Ext.	
		Particular	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector		

17. Comentarios	

USO GENERAL

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.

- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

- Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

- El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 7 son los siguientes:

- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**

- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx.

- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR	
MODALIDAD A) A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR PARA REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 A	MODALIDAD B) A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS EN PROCESO DE ACREDITACION PERO QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE TENER 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN LAS MICROFINANZAS O QUE LE HAYAN SIDO DETECTADOS ASPECTOS DE MEJORA QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TECNICA **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 B**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 a.

Documentos anexos requeridos:

1. Copia simple de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar mexicano) de los apoderados o representantes legales.
2. Currículo vítae de(l) (los) consultor(es) propuesto(s).
3. Propuesta técnica y económica del consultor propuesto y/o justificación técnica de la consultoría.
4. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

   En caso de las Visitas Técnicas Guiadas Nacionales o Internacionales, omitir el punto 3 y, adicionalmente, adjuntar los siguientes:
5. Propuesta técnica y económica de la Visita
6. Currículo vítae de(l) (los) participante(s)

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 o 5729-91-00	Ext. 27605, 27629, 27612, 27650, 27740
Fax. 5629-95-00	Ext. 27696
Correoelectrónico:	fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Exts. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ii. Acciones de capacitación

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA CAPACITACION

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR EL FOMMUR?	Sí ☐	No ☐

I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario:		
3. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la Institución:		
4. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina:	
	Particular:	
5. Correo electrónico del enlace:		

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II ACCIONES SOLICITADAS DE CAPACITACION

6. Definir la acción solicitada

a) Nombre de la capacitación:	

b) Tipo de capacitación:

Modalidad			Seleccione
Curso de inducción			☐
Conferencia de actualización			☐
Programa de Alta Dirección			☐
Participación en Eventos Nacionales e Internacionales del Sector			☐
Programa de Capacitación para Personal de la IMF o Intermediario			☐
Taller Regional	Nombre del Taller		☐

c) Sede de la capacitación:	Nacional ☐ especifique, ciudad y estado: Internacional ☐ especifique, ciudad y país :
d) Eje temático (marcar todos los que apliquen):	Planeación ☐ Gobernabilidad ☐ Administración ☐ Finanzas ☐ Contabilidad ☐ Procesos metodológicos ☐ Operación de crédito ☐ Recursos humanos ☐ Informática ☐ Otro ☐ especifique:
e) Objetivo:	

f) Resultados esperados (enumerar):			
g) Fecha de inicio de la capacitación (en formato dd/mm/aaaa):		h) Fecha de término de la capacitación (en formato dd/mm/aaaa):	
i) Duración aproximada:	_____ Horas ☐ Días ☐		

III	DATOS DEL (LOS) PARTICIPANTE(S)

7. Datos generales del (los) participante(s) (agregar una tabla por participante)

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐
Grado Escolar			
SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐			
En caso de "OTRO" especificar:			
Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA	
		Oficina / Ext.	
		Particular	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector		

Participante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐
Grado Escolar			
SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐			
En caso de "OTRO" especificar:			
Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA	
		Oficina / Ext.	
		Particular	
Correo electrónico	Trayectoria en el sector		

8. Comentarios	

IV	DATOS DEL APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

9. Monto total de la acción de capacitación (Incluyendo IVA)

$ _____ Monto en letra _____

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.

- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

- Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

- El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 7 son los siguientes:

- SEC Secundaria
- BCH Bachillerato o equivalente
- CAT Carrera Técnica o equivalente
- LIC Licenciatura o equivalente
- MAT Maestría o equivalente
- DRD Doctorado
- OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)

- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**

- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx.

- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR	
MODALIDAD A)A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR PARA REALIZAR ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 A	MODALIDAD B)A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS EN PROCESO DE ACREDITACION PERO QUE NO CUMPLAN CON EL REQUISITO DE TENER 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD EN LAS MICROFINANZAS O QUE LE HAYAN SIDO DETECTADOS ASPECTOS DE MEJORA QUE REQUIERAN DE ASISTENCIA TECNICA **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 B**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 7/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 a.

Documentos anexos requeridos:

1. Currículo vítae de(l) (los) participante(s).
2. Copia de Identificación oficial de(l) (los) participante(s).
3. Copia de Identificación oficial del representante legal.
4. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00	Ext. 27605, 27629, 27612, 27650, 27740
Fax. 5629-95-00	Ext. 27696
Correoelectrónico:	fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

Presente.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.b Destinados a las Instituciones de Microfinanciamiento y los Intermediarios, acreditados y no acreditados, y a las Organizaciones incorporadas y no incorporadas, para participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por el FOMMUR y/o por Organizaciones de los sectores Nacionales e Internacionales.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL PARA INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES PARA LA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL FOMMUR Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES

USO EXCLUSIVO FOMMUR		
Folio:		
Fecha de recepción:		
DIM:		
Dictamen:	Aprobada ☐	Denegada ☐

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

¿LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO SOLICITANTE ESTA ACREDITADO POR FOMMUR?	**Sí** ☐ **No** ☐	**Para estos casos cumplimentar la solicitud, EXCEPTO la sección V**
¿LA ORGANIZACION ESTA INCORPORADA AL FOMMUR?	**Sí** ☐ **No** ☐	
¿LA SOLICITUD TIENE COMO FIN BRINDAR APOYO A LOS MICROEMPRESARIOS DE IMF o INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR FOMMUR PARA SU PARTICIPACION EN EXPOSICIONES, FERIAS, FOROS O EVENTOS?	**Sí** ☐ **No** ☐	**En caso de respuesta afirmativa, cumplimentar la secciones I, II, V y VI solamente**

I DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO U ORGANIZACION

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización:			
2. Nombre del enlace en la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización que realiza el trámite:		3.Correo electrónico del enlace	
4. Tipo de Institución	IMF ☐ INT ☐ ORG ☐ UDC ☐ BAC ☐ INA ☐ OTRO ☐ En caso de "OTRO" especificar cual:		
5. Calle y número (interior y exterior)			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Código Postal	
8. Ciudad		11. Teléfono (con clave LADA)	
9. Estado		12. Fax (con clave LADA)	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico citado en el punto 3.			

II DATOS GENERALES DEL FORO, MESA DE TRABAJO Y EVENTO

13. Nombre del foro, mesa de trabajo o evento para el que solicita el apoyo	
14. Motivo de la solicitud de apoyo	

III	DATOS GENERALES DEL(OS) PARTICIPANTE(S)

15. Registrar los datos que se indican a continuación (Cumplimentar una tabla por participante)

Participante 1 (CON APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

Participante 2 (CON APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

Participante 3 (SIN APOYO)

Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo
			F ☐ M ☐

Grado Escolar

SEC ☐ BCH ☐ CAT ☐ LIC ☐ MAT ☐ DRD ☐ OTRO ☐

En caso de "OTRO" especificar:

Puesto	Antigüedad en la Institución	Teléfonos del participante, incluyendo clave LADA (Oficina y particular)

Correo electrónico	Trayectoria en el sector microfinanciero	Nombre del taller al que desea asistir. En caso de Encuentro Nacional, especificar las sesiones simultáneas a las que desea asistir

16. Comentarios	

IV	**DATOS DEL APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL** Cada Institución acreditada contará con apoyo de hospedaje para dos personas, en habitación doble durante el evento. En caso de que algún participante prefiera habitación sencilla, el FOMMUR sólo cubrirá una noche)

17. Hospedaje
Habitación doble (deberá marcar una sola opción)

Compartida			☐
Sin compartir (se realizará cargo a la tarjeta de crédito del solicitante)			☐
Fecha de ingreso al hotel:		Fecha de salida del hotel:	
Nombre del banco:			
Número de tarjeta			
Fecha de vencimiento			

18. Transportación (Terrestre, aérea o combinada)

Terrestre	☐	Aérea	☐
Auto propio	☐	No. de vuelo, fecha y hora de salida de la Ciudad origen a la Ciudad sede.	
		Fecha y hora de llegada a la Ciudad sede.	
Autobús	☐	No. de vuelo, fecha y hora de salida de la Ciudad sede a la Ciudad origen.	

V	**DATOS DE LAS PERSONAS QUE EXHIBIRAN SUS PRODUCTOS EN EL EVENTO E INFORMACION DEL APOYO REQUERIDO**

19. Cumplimentar la siguiente tabla con la información solicitada (En caso de requerir, agregar un renglón por persona)

Nombre			**Sexo**		**Teléfono celular**	**Alimentación**		**Hospedaje**		**Transporte**						**Tipo de producto**
										Local		Foráneo		Productos		(alfarería, textil, manualidades, alimentos, etc)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Incluir clave LADA	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	

VI	**DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION SOLICITANTE** (Este espacio sólo se deberá llenar en caso de que el participante pague su transporte y requiera reembolso por parte del FOMMUR)

20.Nombre del Banco			
21. Número de cuenta		23. CLABE Bancaria	
22. Sucursal		24. Plaza o entidad federativa donde radica la cuenta bancaria	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo I" punto 4 son los siguientes:
  - IMF Institución de Microfinanciamiento
  - INT Intermediario
  - ORG Organización
  - UDC Unión de Crédito
  - BAC Banco Comunal
  - INA Instituciones Académicas (Universidades, Institutos, etcétera)
  - OTRO Otro tipo de Institución (Especificar en el recuadro destinado para ello)
- El significado de las claves empleadas en el "Módulo III" punto 15 son los siguientes:
  - SEC Secundaria
  - BCH Bachillerato o equivalente
  - CAT Carrera Técnica o equivalente
  - LIC Licenciatura o equivalente
  - MAT Maestría o equivalente
  - DRD Doctorado
  - OTRO Otro grado escolar (especificar en el recuadro destinado para ello)
- La cancelación de la ***"Solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para la participación en foros, mesas de trabajo y eventos organizados por FOMMUR y/u organizaciones de los sectores nacionales e internacionales"***, se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la realización del evento, está cancelación se presentará a través de una carta por parte de la Institución solicitante, membretada y firmada por el representante legal de la Institución.
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR		
MODALIDAD **E)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR ASI COMO ORGANIZACIONES INCORPORADAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL FOMMUR Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 E**	MODALIDAD **F)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS NO ACREDITADOS POR EL FOMMUR ASI COMO ORGANIZACIONES NO INCORPORADAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL FOMMUR Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 F**	MODALIDAD **G)** A INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y/O ACADEMICAS, PARA PARTICIPACION EN FOROS, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS ORGANIZADOS POR EL FOMMUR Y/O POR ORGANIZACIONES DE LOS SECTORES NACIONALES E INTERNACIONALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 G**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 b.

Documentos anexos:

– Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que sean acreditados por FOMMUR, así como las Organizaciones incorporadas, deberán entregar:
1. Copia simple de la identificación oficial (credencial de elector o pasaporte vigente o cédula profesional) de las personas para las que se solicita el apoyo.
2. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses, de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización solicitante del apoyo.
3. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

– Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios que no sean acreditadas por FOMMUR así como las Organizaciones no incorporadas vinculadas con el sector de microfinanzas deberán entregar:
1. Copia certificada del acta constitutiva en la que trabajan los solicitantes del apoyo.
2. Documentación que acredite que las personas, para quienes se solicita el apoyo laboran en la Institución Microfinanciera, Intermediario u Organización.
3. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
4. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización solicitante.
5. Para el caso de las Organizaciones que estén constituidas como sociedades y asociaciones civiles y se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

– Dentro de las Organizaciones, en caso de tratarse de Instituciones de investigación, y/o académicas deberán entregar:
1. Constancia en original, emitida por la Institución, en la que se certifique la relación laboral, de investigación o educativa de los solicitantes del apoyo.
2. Copia simple de identificación (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona para la que se solicita el apoyo.
3. Copia simple del estado de cuenta bancario, con antigüedad no mayor a 3 meses de la Institución de investigación o académica solicitante.

Tiempo de respuesta: (Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 56-29-95-00 Ext. 27603, 27605 , 27718,31412
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27699
Correos electrónicos: fommur@sepronafim.gob.mx
Con copia para: mlvega@sepronafim.gob.mx rivan@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIO U ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento, Intermediario u organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.c Para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES, EXTENSIONES Y/O AGENCIAS

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

Seleccionar la(s) casilla(s) correspondientes al tipo de entidad(es)solicitada(s), pudiendo ser más de uno.			
Entidad solicitada	**Sucursal(es)** ☐	**Extensión(es)** ☐	**Agencia(s)** ☐
¿Tendrá cobertura en zonas de atención prioritaria?	**Sí** ☐ **No** ☐	**Sí** ☐ **No** ☐	**Sí** ☐ **No** ☐
	Definiendo como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) aquellas que se conforman a lo establecido en el Decreto para el desarrollo de Zonas Prioritarias vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF)		

TIPO DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL	**Gastos de infraestructura**	**Gastos de operación**

Los gastos de operación son por los montos vigentes establecidos al momento de la autorización de operación, pudiendo ser hasta por:

Tipo de entidad	**Sucursal**	**Extensión**	**Agencia**
Cobertura en meses	12 (doce)	18 (dieciocho)	24 (veinticuatro)

o hasta alcanzar el punto de equilibrio, lo que suceda primero.

I	**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO**
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario	

CUMPLIMENTAR LA INFORMACION SOLICITADA EN LOS PUNTOS DEL 2 AL 12 EN CASO DE SER LA PRIMERA VEZ QUE SE SOLICITA ESTE APOYO O SI HA SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre(s)**

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre(s)**

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.			

II	CAPACIDAD INSTALADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO

13. Número y ubicación de entidades con que cuenta actualmente. (Agregar un renglón por tipo de entidad y sede correspondiente)

Tipo de entidad 1/			Número de entidades por sede	Ubicación (Nombre de Municipio y Entidad Federativa)	Apoyada con recursos FOMMUR		Número y monto de créditos colocados por entidad	
S	E	A			Si	No	No. de créditos	Monto (saldo a la fecha)

1/ S=Sucursal E= Extensión A= Agencia

En adelante, la solicitud está dividida por secciones. Cumplimentar <u>únicamente</u> la(s) sección(es) requerida(s) de acuerdo al tipo de entidad(es) solicitada(s):

Tipo de entidad	Sucursal	Extensión	Agencia
Sección	A	B	C

SECCION A: SUCURSALES

A 1. Sucursal(es) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada sucursal solicitada)

Nombre de la entidad responsable					
Ubicación de la sucursal		**Distancia (Km) entre sucursal y la IMF**	**Número de población real**	**Número de mercado potencial para microcrédito**	**Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo**
Localidad					
Municipio					
Estado					
Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)		**Distancia (Km) entre población a atender y sucursal**	**Número de población real**	**Número de mercado potencial para microcrédito**	**Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo**

A 2. Proyección de sucursal(es).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué sucursales aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) sucursal(es):										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

A 3. Gastos anuales presupuestados para cada sucursal. (Agregar un renglón por cada sucursal solicitada)

Ubicación de la sucursal	**Gastos de infraestructura**	**Gastos de operación**	**Ingresos anuales**

A 4. Características del crédito a otorgar en la(s) sucursal(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

SECCION B: EXTENSIONES

B 1. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) extensión(es) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) extensión(es))

Entidad responsable								No. de extensiones por entidad responsable
Entidad responsable de la(s) extensión(es) 1/		Apoyada con recursos FOMMUR		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
M	S	Sí	No					

1/ M= Matriz S=Sucursal

B 2. Extensión(es) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada extensión solicitada)

Nombre de la entidad responsable				Matriz ☐ Sucursal ☐
Ubicación de la extensión	Distancia (Km) entre extensión y su entidad responsable	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad				
Municipio				
Estado				
Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)	Distancia (Km) entre población a atender y extensión	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

B3. Proyección de extensión(es).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué extensiones aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) extensión(es):

Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
13.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
14.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
15.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
16.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
17.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
18.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

B 4. Gastos presupuestados en 18 meses para cada extensión. (Agregar un renglón por cada extensión solicitada)

Ubicación de la extensión	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos anuales

B 5. Características del crédito a otorgar en la(s) extensión(es) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo: **Solidario** $ ____ ____ Semanas; **Individual** $ ____ ____ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ — En caso de "Otro" especificar:

SECCION C: AGENCIAS

C 1. Entidad(es) responsable(s) que supervisará(n) cada una de la(s) agencia(s) (Agregar un renglón por cada entidad responsable de la(s) agencia(s))

Entidad responsable									No. de agencias por entidad responsable
Entidad responsable de la(s) agencia(s) 1/			Apoyada con recursos FOMMUR		Nombre	Ubicación	Teléfono	Correo electrónico	
M	S	E	Sí	No					

1/ M= Matriz S=Sucursal E= Extensión

C 2. Agencia(s) solicitada(s) y usuarios a atender (Repetir la tabla por cada agencia solicitada)

Nombre de la entidad responsable		Matriz ☐ Sucursal ☐ Extensión ☐

Ubicación de la agencia		Distancia (Km) entre agencia y su entidad responsable	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo
Localidad					
Municipio					
Estado					

Municipios, localidad, colonia o ranchería a atender (Agregar un renglón por cada municipio, localidad, colonia o ranchería)	Distancia (Km) entre población a atender y residencia del agente	Número de población real	Número de mercado potencial para microcrédito	Principales actividades productivas de la región y de la población objetivo

C 3. Proyección de agencia(s).

Es posible usar una sola tabla para aquellas que tienen la misma proyección, únicamente se requiere indicar a qué agencias aplica; en su caso, repetir la tabla para aquellas que tengan una proyección diferente.

Ubicación de la(s) agencia(s):

Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
2.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
3.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
4.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
5.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
6.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
7.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
8.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
9.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
10.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
11.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
12.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
13.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
14.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
15.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
16.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
17.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
18.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
19.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
20.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
21.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
22.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
23.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
24.			0		$0.00			$0.00	0	$0.00
Total	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

C 4. Gastos presupuestados en 24 meses para cada agencia. (Agregar un renglón por cada agencia solicitada)

Ubicación de la agencia	Gastos de infraestructura	Gastos de operación	Ingresos anuales

C 5. Características del crédito a otorgar en la(s) agencia(s) solicitada(s)

Distribución de crédito por tipo de beneficiario:	**Solidario** _____ % **Individual** _____ %
Monto promedio del crédito proyectado y plazo máximo correspondiente:	Tipo de crédito / Monto / Plazo máximo **Solidario** $ Semanas **Individual** $ Semanas
Tasa mensual:	_____ % Global ☐ Sobre saldo insoluto ☐
Recuperación:	Semanal ☐ Quincenal ☐ Mensual ☐ Otro ☐ En caso de "Otro" especificar:

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, Y CORRESPONDIENTE(S) ENTIDAD(ES) SOLICITADAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

Sirva la presente para manifestar mi compromiso y obligación de mantener en operación la(s) entidad(es) autorizada(s) por un lapso de 12 meses posteriores al finiquito del apoyo no recuperable.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR		
MODALIDAD **H)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SUCURSALES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 H**	MODALIDAD **I)**A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR PARA EL ESTABLECIMIENTO DE EXTENSIONES **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 I**	MODALIDAD **J)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR PARA EL ESTABLECIMIENTO DE AGENCIAS **Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 J**

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 c.

Documentos anexos requeridos:

1. Estudio de mercado
2. Mapa de localización de colonias o comunidades susceptibles de atención.
3. Descripción del puesto del (las) persona(s) que integrarán el equipo de trabajo que operará(n) la(s) sucursal(es), extensión(es) y, en su caso, del (los) agente(s) encargado(s) de promoción, colocación y recuperación que va(n) a operar la(s) agencia(s); así como perfiles a solicitar.
4. Cronograma de planeación, indicando las actividades a realizar para la apertura de la(s) sucursal(es) extensión(es) y/o,agencia(s) desde el estado inicial, acciones y responsables .
5. Estimación de gastos de infraestructura de acuerdo a la entidad (sucursal, extensión y/o agencia)
6. Estimación de gastos de operación de acuerdo a la entidad solicitada, desglosada por mes y por concepto.

Tipo de entidad	**Sucursal**	**Extensión**	**Agencia**
No. de meses	12 (doce)	18 (dieciocho)	24 (veinticuatro)

7. Mecanismos de control que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario implantará para consolidar la información y dar seguimiento al desempeño de la(s) sucursal(es), extensión(es) y/o agencia(s).
8. Colocación de crédito, monto promedio, ingreso por cobro de intereses, erogaciones por gastos, por los últimos 12 (doce) meses, de la entidad que supervisará. **En caso de sucursal(es) este punto no aplica.**
9. Organigrama de la entidad que supervisará. **En caso de sucursal(es) este punto no aplica.**
10. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27645
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.d Para las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FOMMUR y las Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la POBLACION OBJETIVO o de capacitadores.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM:	
DIO:	

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

TIPO DE CAPACITACION AL MICROEMPRESARIO SOLICITADA	**EDUCACION FINANCIERA** ☐ **EDUCACION PARA EL DESARROLLO** ☐	
PERSONAS A CAPACITAR	☐ Microempresarios, socios o agremiados (ANEXO I A)	☐ Capacitadores (ANEXO I B)

I	**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION**
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento u Organización	

2. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento u Organización

Principal actividad de la Institución u Organización	
Cobertura en territorio nacional (Entidades Federativas)	
Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento u Organización

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		9. Teléfono (con clave LADA)	
6. Código postal		10. Fax (con clave LADA)	
7. Estado		11. Correo electrónico	

12. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	**Apellido materno**	**Nombre(s)**

II	DATOS DEL CONTACTO QUE DARA SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD

13. Nombre completo		
14. Cargo o puesto que desempeña en la Institución de Microfinanciamiento u Organización:		
15. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina (con extensión):	
	Particular:	
16. Correo electrónico:		
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.		

III	DATOS DE LA ACCION DE CAPACITACION SOLICITADA

17.- Justificación de las necesidades de capacitación problemática a resolver o temática a reforzar (Breve descripción):	

18. Sede de la capacitación:

Ubicación de la sede	
Calle y número	
Colonia o fraccionamiento	
Municipio o delegación	
Código postal	
Entidad federativa	

Distancia promedio entre la sede y las comunidades de las personas que recibirán la capacitación (Agregar un renglón por comunidad)

Nombre de la comunidad	Distancia en Km

19. Indicar si la sede propuesta cuenta con:

Mesas suficientes	**Sí** ☐	**No** ☐	**Sillas suficientes**	**Sí** ☐	**No** ☐
Televisión	**Sí** ☐	**No** ☐	**Video o aparato proyector**	**Sí** ☐	**No** ☐
Pizarrón, gises y borrador	**Sí** ☐	**No** ☐	**Rotafolio**	**Sí** ☐	**No** ☐
Pintarrón, plumones y borrador	**Sí** ☐	**No** ☐			

20. ¿Conoce alguna Institución que pudiera brindar la capacitación y quisiera proponerla para llevar a cabo esta acción?	Sí ☐ (Anexo II) No ☐

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales , situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.proanfim.gob.mx .
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL, MODALIDAD **K)** A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS POR EL FOMMUR Y A ORGANIZACIONES INCORPORADAS, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 K
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: XXX

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 d.

Documentos anexos requeridos:

Las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por FOMMUR y las Organizaciones incorporadas al FOMMUR, deberán entregar los siguientes documentos:

1. Copia simple de:
   - ✓ El acta constitutiva.
   - ✓ El poder del representante legal que firma la solicitud.
   - ✓ La identificación oficial del representante legal.
   - ✓ El comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes.
   - ✓ El estado de cuenta bancario donde se vea claramente el Número de Cuenta y CLABE bancaria.
2. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.
3. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75% del costo de la capacitación siempre y cuando éste último no exceda de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.
4. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Institución de Microfinanciamiento u Organización para la realización del curso de capacitación que se deberá corresponder con el 25% del costo de la capacitación si esta última no excediera de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.
5. Cartas bajo proteste de decir verdad de:
   - ✓ Que la cuenta bancaria donde se realizará el rembolso es propiedad de la Institución de Microfinanciamiento y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.
   - ✓ Contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir los cursos de capacitación.
   - ✓ Contar con capital y/o patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de capacitación.
   - ✓ No contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.
   - ✓ Encontrarse al corriente en las obligaciones contractuales con FOMMUR, sólo en caso de ser acreditada.
6. Presentar en archivo (Excel), de acuerdo a la acción solicitada y en caso de que así corresponda:
   - ✓ Anexo IA
   - ✓ Anexo IB
   - ✓ Anexo II
7. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento u Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo III).
   Adicionalmente, en lo que a las Organizaciones se refiere:
8. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

OBSERVACIONES:

- ✓ Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Institución de Microfinanciamiento u Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización.
- ✓ Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento u Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00 Ext. 27605, 27618, 27728
Fax. 5629-95-00 Ext. 27696
Correos electrónicos: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I A

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

APLICA A POBLACION OBJETIVO

BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PARTICIPANTES
(Máximo25 personas)

No.	Nombre			Sexo		Edad	Estado civil	Dirección	Teléfono fijo o celular	Nivel de escolaridad	Tiene un microcrédito, ¿quién se lo otorga?			Recibió capacitación anteriormente, ¿en qué temas?			Tiene negocio, ¿Cuál es el giro?	Principal fuente de ingreso del hogar	Dependientes del ingreso familiar	Personas que aportan al gasto familiar	Menores de edad en el hogar
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Años		Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa	Incluir clave LADA	Grado y nivel	Sí	No	Nombre de la Institución Microfinanciera	Sí	No	Temas	(alfarería, textil, manualidades, alimentos, etc)	(negocio, salario, etc.)	No.	No.	No.
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					

ANEXO I B

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

APLICA A CAPACITADORES

BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS PARTICIPANTES
(Máximo 25 personas)

No.	Nombre			Sexo		Edad	Teléfono oficina o celular	Correo electrónico	Escolaridad	Cargo en la Institución	Antigüedad laboral en la Institución	Principales actividades y responsabilidades
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	F	M	Años	Incluir clave LADA y No. de Extensión		Grado y nivel		Años	Breve descripción
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

ANEXO II

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA CAPACITACION DE LA POBLACION OBJETIVO O DE CAPACITADORES

INFORMACION DE LA LA(S) INSTITUCION(ES) O FIRMA(S) ESPECIALIZADA(S) PROPUESTA(S) POR LA IMF U ORGANIZACION
(Máximo 3 candidatos)

No.	Datos de la Institución propuesta para brindar la capacitación			Experiencia previa de capacitación con la Institución propuesta			Datos del contacto en la Institución propuesta		
	Nombre razón social de la Institución	Dirección completa (Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa)	Teléfono (incluyendo clave lada y extensión)	Si	No	Nombre de la capacitación y temática abordada	No. teléfono celular	Correo electrónico	Cargo que desempeña
1									
2									
3									

ANEXO III DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento u Organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.e Para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FOMMUR.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO PARA EL PAGO DE PROMOTORES DE CREDITO Y PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO
1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	

CUMPLIMENTAR LOS DATOS DE LOS PUNTOS 2 AL 12 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	

Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II	DATOS GENERALES DEL APOYO SOLICITADO
13. Indicar a que bloque y ciclo se aplicara el apoyo no crediticio, parcial y temporal para el pago de nómina de promotores y auxiliares administrativos	**Bloque** ☐ **Ciclo** ☐ **Plazo** ☐ **No. de mujeres** ☐

14. Desglose de la aplicación del apoyo no crediticio, parcial y temporal solicitado para al pago de nómina de promotores de crédito y auxiliares administrativos.

Nombre	Actividad a realizar	Periodo de contratación	Monto a cubrir por el servicio prestado en el periodo
		TOTAL	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar ***NA*** **(No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR, MODALIDAD **L)** PARA EL PAGO DE PROMOTORES DE CREDITO Y PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO ACREDITADAS POR EL FOMMUR.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 L
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 e .

Documentos anexos requeridos:

1. Currícula vitarum de la persona a la que se destinará el apoyo no recuperable donde aparezca, entre otros datos, el puesto y funciones que desempeña.
2. Describir actividades de promoción, incluyendo el número de promotores, los programas de trabajo, requerimientos, costos, etcétera que se realizarán con cargo al apoyo que se solicite a FOMMUR
3. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, ésto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o al Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27633, 27627, 27711
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:
Organo Interno de Control en la SE
Tel. 5629-95-52 (directo)
5629-95-00 (conmutador)
Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYOS CREDITICIOS

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O DEL INTERMEDIARIO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento o del Intermediario), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.f Para Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la incubación de microempresas.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIO:	

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

I DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION

1. Nombre, denominación o razón social de la Organización	

2. Antecedentes de la Organización

Cobertura en territorio nacional (Entidades Federativas)	
Fecha de constitución (dd/mm/aaaa)	
Promedio anual de proyectos de incubación (Cifra en letra y número)	
Número de proyectos a incubar con el apoyo solicitado (Cifra y número)	
Modelo de incubación	☐ Presencial ☐ A distancia ☐ Ambas

Dirección de la Organización

3. Calle y número			
4. Colonia o fraccionamiento			
5. Municipio o delegación		9. Teléfono (con clave LADA)	
6. Código postal		10. Fax (con clave LADA)	
7. Estado		11. Correo electrónico	

12. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

II DATOS DEL CONTACTO QUE DARA SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD

13. Nombre completo		
14. Cargo o puesto que desempeña en la Organización:		
15. Teléfono(s) del enlace (incluir clave lada):	Oficina (con extensión):	
	Particular:	
16. Correo electrónico:		
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.		

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA ORGANIZACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para el llenado de la solicitud:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de la información proporcionada.

- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:

- En computadora,
- En español,
- Por duplicado

- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.

- Unicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.

- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.

- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**

- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:

- En la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: www.cofemer.gob.mx.
- En la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.proanfim.gob.mx.

- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos vigentes que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión.

Trámite al que corresponde la forma:

APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR, MODALIDAD **M)**A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 M

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 7/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 f.

Documentos anexos requeridos:

Las Organizaciones incorporadas al FOMMUR, deberán entregar copia simple de los siguientes documentos:

1. Copia simple de:

- ✓ El acta constitutiva.
- ✓ El poder del representante legal que firma la solicitud.
- ✓ La identificación oficial del representante legal.
- ✓ El comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a un mes.
- ✓ El estado de cuenta bancario donde se vea claramente el Número de Cuenta y CLABE bancaria.

2. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.

3. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado.
4. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Organización para la realización de la capacitación y asesoría a los proyectos de incubación de microempresas.
5. Cartas bajo proteste de decir verdad de:

✓ Que la cuenta bancaria donde se realizará el reembolso es propiedad de la Organización y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.

✓ Contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación y asesoría a los proyectos de incubación de microempresas.

✓ Contar con capital y/o patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de incubación de microempresas.

✓ No contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.

6. Presentar en archivo electrónico (Excel) el Anexo I, **Informe de inscripción de proyectos al proceso de incubación y asignación de consultoría para capacitación y asesoría**.
7. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo II).
8. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

OBSERVACIONES:

✓ Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Organización.

✓ Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.

- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Organización en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Tel. 5629-95-00 ó 5729-91-00	Ext. 27605, 27618, 27728
Fax. 5629-95-00	Ext. 27696
Correo electrónico:	fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SE

Tel. 5629-95-52 (directo)

5629-95-00 (conmutador)

Ext. 21201, 21215, 21219.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I
SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL A ORGANIZACIONES, PARA QUE SEAN DESTINADOS A LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

INFORME DE INSCRIPCION DE PROYECTOS AL PROCESO DE INCUBACION Y ASIGNACION DE CONSULTORIA PARA CAPACITACION Y ASESORIA
(Máximo 25 personas)

No.	Descripción de los proyectos		Modelo de incubación		Datos del emprendedor					Consultoría a cargo del proceso de incubación		
					Nombre completo			Dirección				
	Nombre	Breve descripción	Presencial	A distancia	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	(Calle, No exterior, No interior, Municipio, Entidad Federativa)	Correo electrónico	Nombre o razón social	Nombre del Asesor	Correo electrónico
1												
2												
3												

ANEXO II DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA ORGANIZACION CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Organización), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

2.g Para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.

FOMMUR
Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL PARA APORTAR RECURSOS, A ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO

USO EXCLUSIVO FOMMUR	
Folio:	
Fecha de recepción:	
DIM	
Acrónimo	
Nivel IMF	

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

I	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO

1. Nombre, denominación o razón social de la Institución de Microfinanciamiento	

CUMPLIMENTAR PUNTOS DEL 2 AL 13 SOLO EN CASO DE HABER SUFRIDO MODIFICACIONES.

2. Registro federal de contribuyentes													

3. Nombre(s) del (los) representante(s) legal(es) (Agregar un renglón por representante)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

4. Nombre del contacto

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Dirección de la Institución de Microfinanciamiento

5. Calle y número			
6. Colonia o fraccionamiento			
7. Municipio o delegación		10. Teléfono (con clave LADA)	
8. Código postal		11. Fax (con clave LADA)	
9. Estado		12. Correo electrónico	

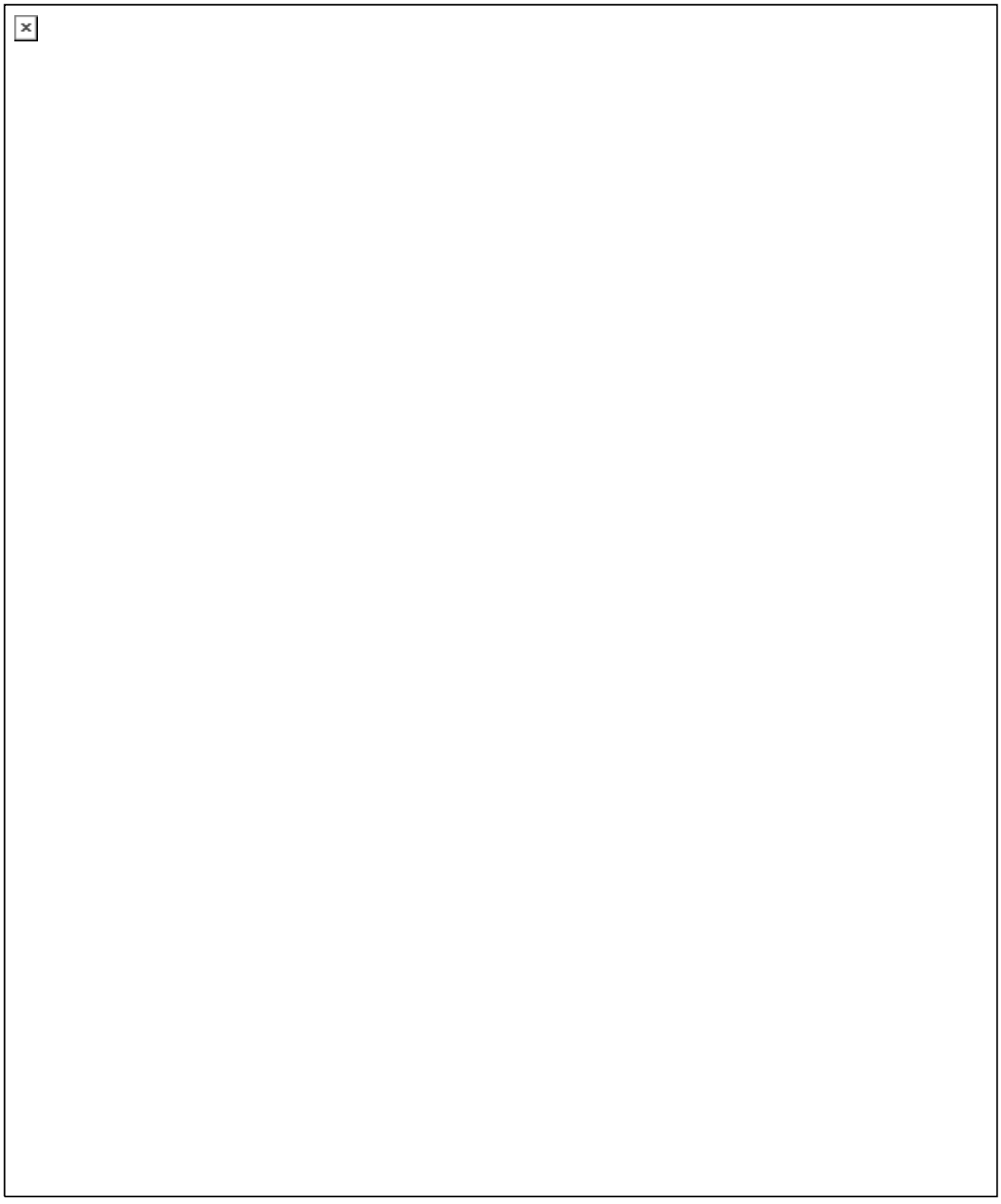
Con fundamento en el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FOMMUR al correo electrónico antes citado.

II	DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DEL ESQUEMA DE GARANTIAS

13. Antecedentes de la Institución de Microfinanciamiento con FOMMUR. Detallar.

Créditos FOMMUR	Monto de cada crédito autorizado	Fecha de autorización	Saldo

14. Motivo de la solicitud del apoyo parcial, temporal y no crediticio para participar en el esquemas de garantías	



24. Políticas de creación de reservas para riesgos de crédito	
25. Promoción y asistencia técnica	
26. Capacitación de su personal y a sus acreditados	
27. Acciones para incrementar la estabilidad financiera	
28. Estructura organizacional	
29. Otro(s) (Entorno, mercado, etc.)	

LA INFORMACION PRESENTADA EN ESTA FORMA SE DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, AMPARADA CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, ADEMAS SE ACEPTA LLEVAR A CABO LA OPERACION DE ESTA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACION VIGENTES EN EL FOMMUR.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Consideraciones generales para su llenado:

- El Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales garantiza la confidencialidad de información proporcionada.
- Este formato deberá capturarse en línea en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, www.pronafim.gob.mx, enviarse por el mismo medio, imprimirlo y presentarlo debidamente rubricado y firmado en la oficina del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales situado en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F., de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Se deben respetar las áreas sombreadas para uso exclusivo del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.
- Este formato deberá ser llenado conforme los siguiente lineamientos:
  - En computadora,
  - En español,
  - Por duplicado
- Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- Este formato debe ser llenado según el tipo de trámite y únicamente deberán presentarse las hojas cumplimentadas.
- Los campos referentes a montos deberán registrarse en moneda nacional.
- En caso de no existir información a contestar en algún rubro, anotar **NA (No Aplica).**
- Este formato podrá obtenerse en las siguientes direcciones:
  - en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, www.cofemer.gob.mx
  - en la página del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales www.pronafim.gob.mx
- La solicitud debe cumplir con todos los requisitos para ser analizada, evaluada y puesta a consideración del órgano de decisión que marcan las Reglas de Operación del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales vigentes.

Trámite al que corresponde la forma:
APOYO NO CREDITICIO, PARCIAL Y TEMPORAL FOMMUR, MODALIDAD **N)** PARA APORTAR RECURSOS, A ESQUEMAS DE GARANTIAS DE LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO.
Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-12-010 N
Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 24/11/2010
Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: xxx

Fundamento jurídico-administrativo:
Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales para el Ejercicio Fiscal 2011, regla 7.2 g.

Documentos anexos requeridos:

1. Estados Financieros Auditados (Balance General y Estado de Resultados) de los 2 (dos) últimos ejercicios completos (en caso de no haberse presentado antes), así como uno reciente con 3 (tres) meses de antigüedad, con sus respectivas relaciones analíticas, firmados por el Representante Legal y por el Contador de la Institución con número de cédula.
2. En su caso, acta de modificación de estatutos sociales y/o poderes de sus representantes legales, en su caso, o en su defecto, carta firmada por el Representante Legal de que no ha habido cambios en este sentido.
3. Copia certificada de los Poderes para suscribir títulos de crédito del Representante Legal, así como Acta Constitutiva Certificada de la empresa y actas certificadas subsecuentes que hayan modificado el acta inicial con el sello del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPC) de la entidad que corresponda.
4. Programa financiero proyectado que incluya créditos a otorgar bajo este esquema.
5. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución de Microfinanciamiento expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales (Anexo A).

Tiempo de respuesta: Máximo tres meses (90 días naturales).

- La copia simple del formato utilizado para este trámite será considerada como constancia de inicio de trámite, siempre que contenga el sello original del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, el número y la fecha de presentación. Asimismo dicha copia será válida como constancia del trámite, siempre y cuando éste proceda y cubra con toda la información requerida.
- Si en el análisis de la información, se requiriera aclarar detalle(s) específicos financieros, contables y/o legales, esto se comunicará a la Institución de Microfinanciamiento o a Intermediario en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este formato y éste tendrá 10 días hábiles para hacer la aclaración o remitir la documentación que sustente lo indicado.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:
Tel. 56-29-95-00 ó 57-29-91-00 Ext. 27605, 27627, 27628, 27634
Fax. 56-29-95-00 Ext. 27798.
Correo electrónico: fommur@sepronafim.gob.mx

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE Tel. 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Ext. 21201, 21215, 21219.	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 2000-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

ANEXO A DE LA SOLICITUD DE APOYO NO CREDITICIO PARCIAL Y TEMPORAL

(USAR HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO CON ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA)

(Fecha)

C.

Secretario Técnico del FOMMUR

P r e s e n t e.

Se hace de su conocimiento, bajo protesta de decir verdad, que nuestra representada (escribir la razón social de la Institución de Microfinanciamiento), se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

Salvo por aquellos casos que esté impugnando de buena fe, mediante los procedimientos legales ordenados.

Atentamente

(Firma)	(Firma)
(Nombre)	(Nombre)
REPRESENTANTE LEGAL	PRESIDENTE DEL CONSEJO

ANEXO 3. MATRIZ DEL MARCO LOGICO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño			
PEF 2011			
Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario			
Datos de Identificación del Programa Presupuestario			
Ramo:		10	Economía
Unidad:		214	Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario
Identificador de Modalidades de Grupos de Programas Presupuestarios:		S	Programas sujetos a Reglas de Operación
Denominación del Programa Presupuestario:		016	Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR)
Alineación del PND y del Programa Sectorial			
Vinculación con el PND			
Eje:		3	Igualdad de Oportunidades
Gran Tema:			Grupos Prioritarios
Tema:		3.5	Igualdad entre mujeres y hombres
Objetivo:		16	Eliminar cualquier discriminación por motivos de género y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual.
Vinculación con el Programa Sectorial			
Programa:			Programa Sectorial de Economía 2007-2012
Eje del Programa:		1	Detonar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).
Objetivo Rector del Programa:		1.2	Impulsar la generación de más y mejores ocupaciones entre la población emprendedora de bajos ingresos, mediante la promoción y fortalecimiento de proyectos productivos.
Objetivo estratégico de las dependencias y entidades:			Apoyar a las mujeres emprendedoras de escasos recursos, fundamentalmente en condiciones de pobreza; fomentar, a través de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediarios, el acceso al financiamiento para actividades productivas y la práctica del ahorro entre las mujeres de la población objetivo; fomentar oportunidades de autoempleo y de generación de ingresos para dicho grupo de la población; favorecer la mejora en las condiciones de vida de las mujeres y sus familias en zonas rurales, de escasos recursos, fundamentalmente en condición de pobreza.

	ID	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto)	1	Contribuir a mejorar las condiciones de inserción de las mujeres rurales emprendedoras de bajos ingresos al sistema productivo nacional mediante el apoyo que se les brinda para crear y desarrollar microempresas.	Evolución de los ingresos provenientes de los micro-emprendimientos que desempeñan las beneficiarias de los microcréditos.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Se cuenta con un potencial emprendedor en la población beneficiaria. Existe continuidad en las fuentes de financiamiento para la creación de microempresas.
			Variación en el ingreso del hogar de las beneficiarias que incrementaron sus ingresos con respecto al periodo anterior.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
2. Propósito (Resultados)	1.1	Mujeres rurales emprendedoras de bajos ingresos crean y desarrollan microempresas a través del acceso al financiamiento.	Tasa de creación de microempresas.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Se cuenta con un potencial emprendedor en la población beneficiaria. Existe continuidad en las fuentes de financiamiento para la creación de microempresas.
			Sostenibilidad de las empresas creadas con microcréditos.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
3. Componentes (Productos y Servicios)	C.1	1. Apoyos crediticios otorgados a Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios destinados a sustentar líneas de micro créditos a mujeres rurales emprendedoras de bajos ingresos.	Microcréditos otorgados a beneficiarias.	Explotación de registro administrativo.	Existen en la sociedad Instituciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento dirigido a sectores sin acceso al financiamiento. La población objetivo cuenta con proyectos productivos y presenta solicitudes de crédito a las IMF o Intermediarios
			Monto promedio de microcrédito otorgado a beneficiarias por derrama crediticia.	Explotación de registro administrativo.	
			Recuperación de Cartera.	Explotación de registro administrativo.	

	C.2	2. Apoyos no crediticios, parciales y temporales para Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios, para asistencia técnica y capacitación de su personal, para mejora de la atención de las mujeres rurales emprendedoras de bajos ingresos.	Porcentaje de IMF que recibieron asistencias técnicas con nivel de satisfacción alta y muy alta.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios cuentan con recursos humanos adecuados para el aprendizaje e implementación de los nuevos conocimientos que permitan una adecuada atención a los emprendedores de bajos ingresos.
			Porcentaje de participantes en talleres de capacitación con nivel de satisfacción alta y muy alta.	Estudio de evaluación de impacto a desarrollar por evaluadores externos.	
	C.3	3. Apoyos parciales crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios otorgados para a la adquisición de infraestructura para la modernización y apoyos no crediticios para la consolidación de una cobertura geográfica que permita una atención de las emprendedoras de bajos ingresos cerca de su localidad	Apertura de sucursales, extensiones y agencias por las Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios	Explotación de registro administrativo.	Las Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios hacen un uso eficiente del aumento en su infraestructura y cobertura geográfica de manera de brindar una atención de calidad y cercana a la localidad de residencia de mujeres de bajos ingresos.
			Cobertura de apoyos parciales crediticios para la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo	Explotación de registro administrativo.	

4. Actividades (Acciones y Procesos)	**C.1.A**	Asignación de apoyos crediticios a las Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios	Cumplimiento en el número de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios activos con respeto a la meta	Explotación de registro administrativo.	Existen en la sociedad Instituciones capaces de llevar adelante actividades de micro financiamiento a sectores sin acceso al financiamiento.
	C.2.A	Apoyos para talleres de capacitación.	Cumplimiento de talleres de capacitación con respecto a la meta	Explotación de registro administrativo.	Las Instituciones de Micro financiamiento e Intermediarios incorporan a sus procesos recomendaciones y conocimientos adquiridos durante los talleres de capacitación.
	C.2.B	Apoyos para Asistencia Técnica	Cumplimiento en el número de asistencias técnicas con respecto a la meta	Explotación de registro administrativo.	
	C.3.A	Apoyos destinados a la apertura de sucursales, agencias y extensiones.	Cumplimiento en la apertura de sucursales, agencias y extensiones con respecto a la meta.	Explotación de registro administrativo.	Existe demanda de solicitudes por parte de las IMF o Intermediarios.
	C.3.B	Apoyos destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización de: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo	Cumplimiento en el número de IMF que reciben apoyos parciales crediticios, destinados a la infraestructura para la modernización de: mobiliario y equipo de cómputo, con respecto a la meta	Explotación de registro administrativo.	

ANEXO 4. MODELOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA FORMALIZACION DE LOS APOYOS CONTEMPLADOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

1. APOYOS CREDITICIOS A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS

1.a Apoyos crediticios a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios para que éstos a su vez hagan llegar los recursos a la Población Objetivo en forma de microcréditos.

i. Acreditación por el FOMMUR y obtención de una línea de crédito

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, INCISO a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, Y POR UNA ULTIMA PARTE, <<nombre de la persona que vaya a ser depositaria>>, POR SU PROPIO DERECHO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DE ESTE INSTRUMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

V. Que su Programa Operativo Financiero materia del contrato fue aprobado en la <<anotar número de sesión>> del H. Comité Técnico del FOMMUR de fecha <<anotar fecha de de la sesión>>, mediante acuerdo número <<número del acuerdo>>.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FOMMUR y en términos del acuerdo <<número del acuerdo>> adoptado por <<su Comité o Secretario Técnico>>del FOMMUR, el <<anotar fecha de de la sesión>>, comparece a la celebración de este contrato.

b) <<nombre del Secretario técnico>> del FOMMUR, se encuentra facultada para la suscripción del presente contrato, según consta en el testimonio de la escritura pública <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >><<número de la Notaria>>, en la Ciudad de México, Distrito Federal, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, <<anotar número de folio mercantil>>, de <<fecha de inscripción>> poderes que a la celebración del presente contrato no han sido revocados.

c) Que cuenta con suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones derivadas del presente contrato.

d) Que su domicilio se encuentra en Periférico Sur, No. 3,025, Piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10,400, México, Distrito Federal.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica, operativa y viabilidad financiera para canalizar los recursos del crédito objeto del presente Contrato según consta en el testimonio de la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >><<número de la Notaria>>, en la Ciudad de México, Distrito Federal, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, <<anotar número de folio mercantil>>, de <<fecha de inscripción de la constitución>>.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, del <<fecha de publicación>>. Las Reglas de Operación no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público>>, Notario Público número <<número de la Notaria>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del o los Pagarés que suscriba conforme a la cláusula quinta del presente instrumento.

e) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

f) Este Contrato y el o los Pagarés previstos en la cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

g) Estar al corriente en sus obligaciones fiscales.

III. Declara el << nombre de la persona que vaya a ser depositaria>>, por su propio derecho, que:

a) Es una persona física de nacionalidad mexicana, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente contrato.

b) Se ostenta como <<cargo o puesto del depositario dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, dentro de la Institución.

c) Este Contrato, una vez suscrito por derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la cláusula octava del mismo.

IV. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

2. "Causas de vencimiento anticipado" significa cada una de las causas establecidas en la cláusula Décima del presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

5. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

6. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

7. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la cláusula tercera.

8. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del Anexo A, referente a la Programación de Pagos, establecido en la cláusula cuarta de este Contrato.

9. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos del anteriormente citado Anexo A.

10. “FOMMUR” Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

11. “FINAFIM” Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

12. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente IV del presente Contrato.

13. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la cláusula quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

14. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las disposiciones del crédito. El primer periodo de intereses iniciará al término del periodo de gracia otorgado para la colocación de los recursos, a partir del cual se calculan los intereses por el periodo de pago pactado (semanal, quincenal o mensual).

15. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá conforme a la periodicidad de pago pactada (semanal, quincenal o mensual).

16. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.1.A de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

17. "Tasa de Interés Moratoria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.1.B de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

18. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.1.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO.

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple hasta por la cantidad de $ <<plasmar en número y letra el importe del crédito otorgado>>

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar el importe del Crédito a favor de la población de mujeres rurales de bajos ingresos con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente contrato.

Los apoyos solamente se asignarán a los conceptos autorizados por el Comité Técnico y por ningún motivo se podrán aplicar al gasto corriente de la Institución de Microfinanciamiento ni al pago de pasivos contraídos por el mismo, ni a ningún otro fin distinto del expresamente aprobado por el Comité Técnico.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada podrá disponer del crédito hasta el monto autorizado, una vez que haya presentado su Programa Operativo Financiero y le haya sido autorizado por el Comité Técnico o la Secretaría Técnica, con el fin de justificar la aplicación de los recursos crediticios.

La disposición del crédito se hará por ciclos en total apego a lo establecido en las Reglas de Operación del "FOMMUR".

La Acreditada, podrá disponer de los fondos autorizados siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Al inicio de los subsecuentes ciclos no tenga adeudo vencido con el Acreditante y con el FOMMUR de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 referente a las Consideraciones Generales de los Apoyos, de las Reglas de Operación.

2. Haya presentado los informes solicitados en la cláusula sexta.

Una vez que el Acreditante le haya autorizado a la Acreditada el Programa Operativo Financiero, correspondiente al ciclo que iniciará, recibirá el importe materia de este contrato, mediante depósito hecho por el Acreditante en la cuenta de cheques Clabe No. <<número>> del Banco <<nombre>> Sucursal <<número>> Plaza <<lugar>>, otorgando la Acreditada al Acreditante el más amplio finiquito que en derecho proceda por dicha entrega, o aquella otra que por escrito designe la Acreditada.

CUARTA. PAGO.

La Acreditada, se obliga a devolver al Acreditante la totalidad de las disposiciones que haga del crédito otorgado y sus accesorios, mediante amortizaciones, mismas que incluyen el monto principal e intereses ordinarios y de acuerdo con la Programación de Pagos que le será entregado en cada disposición del crédito y que formará parte integrante del presente contrato como anexo A.

La Acreditada, sólo podrá hacer pagos anticipados al Acreditante en las fechas que corresponda a alguno de los pagos a que se refiere el párrafo que antecede, siempre y cuando dicho pago corresponda a uno o más pagos completos. Ni el Acreditante ni la Acreditada tendrán derecho a percibir cantidad alguna por ningún concepto en caso de pago anticipado.

El Pago que haga la Acreditada de la Disposición del Crédito, no le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato no es una apertura de crédito en cuenta corriente.

4.1 Intereses.

A. Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento y en cada Fecha de Pago de Intereses, de conformidad con el Anexo "A" o los Anexos "A1", "A2", "A3", etc., según se trate, (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES más <<indicar con número y letra>> puntos porcentuales (la "Tasa de Interés Ordinaria").

B. Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva.

C. Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D. Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Período de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Período de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.2 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal de cualquier Disposición del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la Disposición respecto de la cual efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones de la disposición de que se trate, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago de dicha disposición.

4.3 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D. F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.4 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes para las sumas no dispuestas; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

En cada Fecha de Disposición, la Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.1. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo “A” del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, en cualquier Fecha de Disposición queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición de que se trate conforme a la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que en la Fecha de Disposición no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

d) Que la Acreditada haya incluido en su contabilidad, una cuenta especial en la cual se identifiquen claramente los recursos aportados por el Acreditante con cargo al presente Crédito.

La condición señalada en el inciso d) anterior, deberá quedar cumplida en un plazo que no exceda de 10 (diez) días naturales, contado a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento. En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito. En su caso, el Acreditante podrá prorrogar por una sola vez el plazo otorgado por otros 10 (diez) días naturales, siempre y cuando, previamente a su vencimiento, reciba solicitud por escrito de la Acreditada. El Acreditantese reserva la facultad de cancelar dicha prórroga mediante aviso por escrito, que dé a la Acreditadacon 8 (ocho) días hábiles de anticipación.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 45 (cuarenta y cinco)días naturales siguientes de cada trimestre, estados financieros trimestrales que incluyen: balance general, estado de resultados y relaciones analíticas de las principales cuentas de balance, con firma autógrafa del Representante Legal de la Acreditada y Contador Público mencionando el número de Cédula Profesional.

B. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a cada cierre del ejercicio anual, estados financieros anuales auditados con firma autógrafa del responsable del despacho auditor, representante legal y contador público responsable.

C. Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

D. Mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las esferas de competencia de la Administración Pública, así como pagar puntualmente todas las contribuciones fiscales, salvo por aquellas que esté impugnando de buena fe la Acreditada, mediante los procedimientos adecuados.

E. Permitir a la persona que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito, el comportamiento crediticio de los acreditados correspondientes, así como el cumplimiento de la Acreditada con las Obligaciones derivadas de este Contrato y las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación.

F. Entregar al Acreditante mensualmente, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, los reportes que deberán incluir la información señalada en el Anexo “B**”** del presente Contrato, el cual, una vez firmado, formará parte integrante del mismo.

G. Entregar al Acreditante de manera mensual, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, las relaciones referentes al número de acreditadas y número de créditos otorgados en el mes inmediato anterior, de acuerdo a los formatos que se señalan en los anexos “B” del presente Contrato, los cuales, una vez firmados, serán parte integrante del mismo.

H. Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del Crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

I. Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato y la observancia de las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación de FOMMUR.

J. Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FOMMUR.

K. Mantener actualizado los registros contables independientes a la contabilidad de la Acreditada, con el propósito de identificar con facilidad toda la operación llevada a cabo con los recursos del Crédito materia de este contrato, así como aquellos provenientes del (de los) crédito(s) relacionado(s) en este Contrato.

L. Vigilar que las personas a las que otorgue financiamiento con recursos del Crédito, no reciban de manera simultánea, apoyos con recursos del PROGRAMA y de otros Programas que otorguen micro créditos, ya sean Federales, Estatales o Municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

M. Previamente al otorgamiento de financiamiento a sus acreditados con recursos del Crédito, analizar la capacidad de pago de los mismos.

N. Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FOMMUR, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a tres días naturales, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

O. Dar aviso a al Acreditante de cualquier actualización o cambio en los manuales de operación y administración de crédito de la Acreditada o de cualquier otra información o documentación que modifique sus procesos de administración y recuperación de crédito. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días naturales, contado a partir de la fecha en que se dé la actualización o cambio de que se trata o se genere la información o documentación de referencia.

P. No otorgar, simultáneamente, apoyos crediticios de dos o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

Q. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la cartera vencida que le permita mantener niveles mínimos de ésta, sujetándose a las políticas y normatividad de FOMMUR

R. Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

S. No otorgar recursos del Crédito a un acreditado para pagar créditos fondeados con otros recursos, sea cual sea su origen, ya que el destino de los créditos es para financiar actividades productivas.

T. En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

U. <<alguna otra condición que en específico establezca el Comité Técnico>>

OCTAVA. PRENDA.

Con el objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y de cada Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas”), la Acreditada se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a las mujeres rurales de manera individual o en grupos solidarios, con los recursos provenientes del Crédito, mediante el endoso en garantía, a favor del Acreditante, de cada uno de los pagarés que deberán documentar las obligaciones de pago de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, dentro de un plazo de cinco Días Hábiles posteriores a la fecha en que los pagarés correspondientes sean suscritos por los acreditados respectivos.

La prenda sobre los pagarés mencionados se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 334 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los pagarés sobre los cuales se constituya la prenda deberán estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, no estarán vencidos y los derechos o acciones que deriven de éstos no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, sin embargo las cantidades que reciba la Acreditada derivadas de los pagarés pignorados no estarán sujetas a la prenda en los términos del artículo 343 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando no exista causa de vencimiento anticipado del crédito, de conformidad con la cláusula décima; en caso de que ocurra una causa de vencimiento anticipado, dichas cantidades estarán sujetas a la prenda y por lo tanto deberán ser recibidas por el Acreditante.

La Acreditada deberá informar mensualmente al Acreditante, junto con la información que deba entregar en los términos de la cláusula sexta, respecto de cada uno de los pagarés sobre los que haya constituido prenda, incluyendo el monto, plazo, suscriptor y demás datos que contengan los mismos; en la inteligencia que el Acreditante tendrá derecho de solicitar toda la información relativa a dichos pagarés y a solicitar la entrega de los mismos en cualquier fecha.

Mientras los pagarés pignorados se encuentren en poder de la Acreditada, ésta será considerada para todos los efectos legales como depositaria del pagaré que firmen de manera individual las mujeres rurales y de aquellos pagarés que se firmen de forma solidaria con las mujeres integrantes de los grupos solidarios, sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los pagarés de referencia, sin derecho a retribución alguna y asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de depositario judicial, al <<nombre de la persona que será depositario>>, quien se ostenta como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, sin perjuicio de lo estipulado en la parte final del párrafo inmediato siguiente.

En el evento de que el <<nombre de la persona que será depositario>>, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, la responsabilidad prevista en el párrafo inmediato anterior será asumida, en los términos antes mencionados, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de Presidente del Consejo Directivo o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que el C. <<nombre de la persona que será depositario>>,, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente su cargo y en el que proteste el leal y fiel desempeño de la responsabilidad a su cargo, respecto de la guarda y custodia de los pagarés pignorados. En caso de sustitución del nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente párrafo. Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al a la rescisión del Contrato, de conformidad con lo estipulado en la cláusula décima primera del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los pagarés pignorados, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados en los términos antes precisados.

La Acreditada se obliga a documentar todas las obligaciones a cargo de sus acreditados derivadas de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, en títulos de crédito de la especie pagaré, con objeto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la presente cláusula, independientemente de que pueda celebrar con dichos acreditados cualquier contrato o convenio. En adición a lo anterior, es obligación de la Acreditada la administración, control y recuperación de los financiamientos que otorgue con los recursos del Crédito.

El no ejercicio de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Acreditada derivadas de esta cláusula, será causa de vencimiento anticipado, sin perjuicio de los derechos del Acreditante para exigir el cumplimiento forzoso de dichas obligaciones.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

La Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, a la(s) Circular(es) y subsecuentes que emita el FOMMUR y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, a partir de la fecha de firma del presente contrato, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A. Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o de cualquier Pagaré.

C. Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada en este Contrato o la información contenida en cualquier reporte o documento que haya entregado al Acreditante relacionado con el presente Contrato resultara falsa o incompleta.

D. Si se presentaren conflictos laborales, fiscales o administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E. Si los bienes propiedad de la Acreditada son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H. Si la asamblea de accionistas de la Acreditada o en su caso el órgano correspondiente resuelve cualquier pago de dividendos o utilidades, modificación de su objeto social o estatutos sociales, disminución de capital social o patrimonio vigente a la fecha de la firma del presente contrato, fusión, escisión o disolución de la acreditada, o si se modifica la estructura accionaria o de socios o asociados actual de la Acreditada, sin autorización previa del Acreditante.

I. Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

J. Si los estados financieros de la Acreditada por cualquier ejercicio parcial o anual refleja una posición financiera e índices financieros que pongan en riesgo la continuidad de la operación de la Acreditada o quede expuesta a un riesgo superior al normal.

K. Si la Acreditada no observa las disposiciones que en su momento sean emitidas por e Comité Técnico del FOMMUR, en los términos y condiciones en que el FOMMUR las haga del conocimiento por escrito de la Acreditada.

L. Si la Acreditada, durante la vigencia del Crédito: i) disminuye los rubros de patrimonio y/o capital contable; ii) decreta y paga dividendos; iii) retira las aportaciones para futuros aumentos de capital; iv) retira donativos etiquetados para activos fijos; v) retira utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio que se encuentre en curso. Queda expresamente estipulado que se podrán permitir decrementos al patrimonio y/o capital contable sólo cuando provengan de pérdidas del ejercicio de que se trata.

M. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación.

N. Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

O. Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, durante el cual la Acreditada no podrá realizar Disposición alguna de Crédito, no es resarcida la situación respectiva ó la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del o de los Pagarés surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios reanticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el o los Pagarés.

DECIMA PRIMERA. RESCISION.

En caso de incumplimiento por parte de la Acreditada de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento o de las disposiciones legales aplicables, el “Acreditante” tendrá la facultad de rescindir el presente Contrato.

Para el caso de que el presente contrato se rescinda conforme lo aquí establecido, el crédito otorgado por el Acreditante vencerá de inmediato, por lo que la Acreditada deberá cubrir el saldo insoluto de forma inmediata, podrá aplicarse a la Acreditada una pena convencional del 20% del total del crédito otorgado y la sanción que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda, bastando previo aviso por escrito que el Acreditante dirija a la Institución de Microfinanciamiento o a la persona que hubiera recibido el apoyo.

En caso de incumplimiento o desviación de los fondos del fin para el que fueron otorgados, independientemente de las recuperaciones de los fondos, se ejercerán las acciones legales que procedan.

DECIMA SEGUNDA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el o los Pagarés. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA TERCERA. DENUNCIA

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito o el plazo de disposición del mismo, o ambos a la vez, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la cláusula Décima Cuarta, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes a las sumas no dispuestas, en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada: <<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>

El Acreditante: <<indicar domicilio de el FOMMUR>>

<<nombre del depositario>> (Depositario conforme a la Cláusula séptima del Contrato) <<indicar el domicilio del depositario>>

DECIMA QUINTA. GASTOS.

Todos los gastos, impuestos, derechos o cualquier erogación análoga que se origine por el otorgamiento del presente Contrato correrá por cuenta de la Acreditada.

DECIMA SEXTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEPTIMA. VIGENCIA.

Este Contrato tendrá una duración según la proyección que la Acreditada presente con respecto a sus programas operativos financieros, mismos que formarán parte integrante de este contrato. Al término de cada ciclo, “FOMMUR” a través del Comité Técnico o Secretario Técnico, en su caso, realizará la revisión correspondiente para la continuación del siguiente ciclo.

Este contrato se adecuará de conformidad con las modificaciones que en su caso se realicen a las Reglas de Operación del FOMMUR.

DECIMA OCTAVA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

VIGESIMA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA PRIMERA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y la Acreditada. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes lo firman en tres originales en la Ciudad de México, Distrito Federal a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria

en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren, de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<nombre del depositario>>

"ANEXO A"

Programación de Pagos

Institución de Microfinanciamiento

_____Ciclo

Acuerdo ____

Número de Mujeres:		
Crédito por mujer hasta por:		
		No. de Empresa:
Monto solicitado de crédito:		**Referencia:**
		Fecha de liberación:
Plazo	Meses	
Pagos	Mensuales	
Tasa de Interés Ordinaria:		(Tasa de Cetes + ___ punto)
Cetes a 28 Días.		Quincenal
		Mensual
		Pagos mensuales de:

De conformidad con lo mencionado en la cláusula Cuarta del contrato la "Acreditada" pagará al "Acreditante" el importe del crédito más sus intereses y cualquier otro cargo relacionado con el mismo, en el domicilio de éste o cualquier otro lugar donde el "Acreditante" le indique por escrito, en el entendido que dichos pagos deberán realizarse en los días que se indican, siendo el primer día de pago el _____. La "Acreditada" pagará al "Acreditante" el crédito mediante ____ pagos ___ (que incluye capital más interés), de conformidad con lo mencionado a continuación:

Pagos	Vencimientos	Saldo inicial	Intereses por cobrar	Principal recuperado	Pago total	Saldo final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
			$0.00	**$0.00**	**$0.00**	

EL ACREDITANTE

LA ACREDITADA

EL REPRESENTANTE LEGAL

"**ANEXO B** "

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO)

<<Fecha>>.

ASUNTO: Solicitud de Disposición

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Fondo

de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

P r e s e n t e

Por medio del presente y, en cumplimiento a la cláusula referente a la DISPOSICION DEL CREDITO del contrato de crédito simple con garantía prendaria que mi representada suscribió con fecha (__ señalar la fecha del contrato de crédito __), hasta por la cantidad de (___señalar importe de la línea de crédito con número y letra __), me permito solicitar la (__ señalar el número de disposición de que se trate, ejm.: primera, segunda…., etc.) disposición del crédito por un importe de (__ señalar cantidad con número y letra __), a un plazo de (_ señalar el plazo en meses _).

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra bajo ninguna causal de vencimiento anticipado del crédito y que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables en las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES.

Finalmente, hago de su conocimiento que el destino de los recursos será para (__ señalar la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de la Disposición _), y que se detalla a continuación de acuerdo con la metodología empleada.

A. En caso de aplicar los recursos de esta disposición a la Metodología propia de la microfinanciera

Producto crediticio	**Número**	**Plazo (en meses)**		**Periodicidad de pago**	**Monto del préstamo (en miles de pesos)**		**Tasa de interés (%)**		**Municipios**
		Mín	**Máx**		**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	
Mujeres									
Grupos (en su caso)									

B. En caso de aplicar los recursos de esta disposición a la Metodología del crédito tradicional FOMMUR.

Entidad Federativa						
Municipio	**Indicar bloque y ciclo solicitado así como el número de grupos y mujeres por cada uno de ellos**					
	Bloque-ciclo			**Bloque-ciclo**		
	Grupos	**Mujeres**	**Monto**	**Grupos**	**Mujeres**	**Monto**
TOTAL						

Sin otro particular,

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Representante legal)

(Cargo del Representante legal)

ii. Crédito para nuevos bloques y ciclos subsecuentes conforme al crédito tradicional FOMMUR para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, INCISO a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, Y POR UNA ULTIMA PARTE, <<nombre de la persona que vaya a ser depositaria>>, POR SU PROPIO DERECHO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DE ESTE INSTRUMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

V. Que su Programa Operativo Financiero materia del contrato fue aprobado en la <<anotar número de sesión>> del H. Comité Técnico del FOMMUR de fecha <<anotar fecha de de la sesión>>, mediante acuerdo número <<número del acuerdo>>.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FOMMUR y en términos del Acuerdo _____, autorizados por la Secretaria Técnica del FOMMUR, el _____, comparece a la celebración de este contrato.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FOMMUR", se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaria>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

c) Que cuenta con suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones derivadas del presente contrato.

d) Que su domicilio se encuentra en Periférico Sur, No. 3,025, Piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10,400, México, Distrito Federal.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una persona moral constituida como _____, y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica, operativa y viabilidad financiera para canalizar los recursos del crédito objeto del presente Contrato según consta en el testimonio de la escritura pública No. _____, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la inscripción No. _____.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, del <<fecha de publicación>>. Las Reglas de Operación no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. _____, se encuentra facultado para la suscripción del presente contrato, según consta en el testimonio de la escritura pública No. _____, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la inscripción No. _____, poderes que a la celebración del presente contrato no han sido revocados.

d) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del o los Pagarés que suscriba conforme a la cláusula Quinta del presente instrumento.

e) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

f) Este Contrato y el o los Pagarés previstos en la cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

g) Estar al corriente en sus obligaciones fiscales.

III. Declara el C. _____, por su propio derecho, que:

a) Es una persona física de nacionalidad mexicana, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente contrato.

b) Se ostenta como _____ dentro de la Institución.

c) Este Contrato, una vez suscrito por derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la cláusula octava del mismo.

IV. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

2. "Causas de vencimiento anticipado" significa cada una de las causas establecidas en la cláusula Décima del presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

5. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

6. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

7. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la cláusula tercera.

8. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del Anexo A, referente a la Programación de Pagos, establecido en la cláusula cuarta de este Contrato.

9. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos del anteriormente citado Anexo A.

10. “FOMMUR” Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

11. “FINAFIM” Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario

12. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente IV del presente Contrato.

13. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la cláusula quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

14. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las disposiciones del crédito. El primer periodo de intereses iniciará al término del periodo de gracia otorgado para la colocación de los recursos, a partir del cual se calculan los intereses por el periodo de pago pactado (semanal, quincenal o mensual).

Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá conforme a la periodicidad de pago pactada (semanal, quincenal o mensual).

15. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

16. "Tasa de Interés Moratoria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.B de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

17. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO.

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple (el Crédito) hasta por la cantidad de $ <<plasmar en número y letra el importe del crédito otorgado>>

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar el importe del Crédito a favor de la población de mujeres rurales de bajos ingresos con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente contrato.

Los apoyos solamente se asignarán a los conceptos autorizados por el Comité Técnico y por ningún motivo se podrán aplicar al gasto corriente de la Institución de Microfinanciamiento ni al pago de pasivos contraídos por el mismo, ni a ningún otro fin distinto del expresamente aprobado por el Comité Técnico.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada podrá disponer del Crédito mediante disposiciones, en el entendido de que la primera disposición se deberá realizar dentro de un plazo de 30 (treinta) días naturales contado a partir de la fecha en que se hayan cumplido las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta de este instrumento. Lo anterior, en la inteligencia que, el Crédito deberá ser ejercido en su totalidad en un plazo máximo de <<indicar el número de meses>> meses, contados a partir de la fecha de firma del presente Contrato. En caso de no disponer el recurso en el plazo citado, se perderá el derecho a ejercer la parte del Crédito que no se hubiere dispuesto. Asimismo, cada una de las Disposiciones del Crédito serán documentadas de conformidad con lo previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento.

Para realizar las Disposiciones del Crédito, la Acreditada deberá dar un aviso por escrito al Acreditante con 4 (cuatro) Días Hábiles Bancarios de anticipación a la Fecha de Disposición de que se trate, de conformidad con el formato de solicitud Disposición que se acompaña al presente instrumento como Anexo “G”. En la solicitud de Disposición la Acreditada señalará: i) el monto de la Disposición; ii) su declaración en el sentido de que no existe una Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, iii) que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación, y iv) la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de dicha Disposición. El uso específico que dará la Acreditada a los recursos de la Disposición que corresponda deberá ser congruente con el Programa Operativo y Financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito. La solicitud de Disposición referida en este párrafo será irrevocable.

En el caso de que la Acreditada y el Acreditante hayan convenido en un programa específico de Disposiciones del Crédito, éstas solamente podrán llevarse a cabo en la fechas que se hayan señalado en dicho programa y conforme a sus términos y condiciones, sujeto en todo caso al cumplimiento de las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

El Pago que haga la Acreditada de la Disposición del Crédito, no le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato no es una apertura de crédito en cuenta corriente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante cada Disposición del Crédito, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo de <<indicar los meses con número y letra>> meses, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<indicar los meses con número y letra>> meses, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará la Disposición de que se trate mediante <<indicar los meses con número y letra>> amortizaciones mensuales sucesivas y en lo posible iguales en cada Fecha de Pago de Principal, de conformidad con cada "Calendario de Pagos" que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato, de manera continua, como Anexo "A1", Anexo "A2", Anexo "A3", y así sucesivamente, según se trate de la primera, segunda, tercera, etc., Disposición del Crédito, respectivamente, más las cantidades que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo establecido exclusivamente en el anexo A. del numeral 4.2. siguiente.

4.2 Intereses.

a) Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento y en cada Fecha de Pago de Intereses, de conformidad con el Anexo "A" o los Anexos "A1", "A2", "A3", etc., según se trate, (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES más <<indicar con número y letra>> puntos porcentuales (la "Tasa de Interés Ordinaria").

b) Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha en que deba realizarse el pago correspondiente. Los intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "F", forma parte integrante de este instrumento.

c) Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

d) Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Periodo de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Período de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal de cualquier Disposición del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la Disposición respecto de la cual efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones de la disposición de que se trate, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago de dicha disposición.

4.4 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D.F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el o los Pagarés, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.5 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes para las sumas no dispuestas; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

En cada Fecha de Disposición, la Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo “B” del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, en cualquier Fecha de Disposición queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición de que se trate conforme a la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que en la Fecha de Disposición no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

d) Que la Acreditada haya incluido en su contabilidad, una cuenta especial en la cual se identifiquen claramente los recursos aportados por el Acreditante con cargo al presente Crédito.

La condición señalada en el inciso d) anterior, deberá quedar cumplida en un plazo que no exceda de 10 (diez) días naturales, contado a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento. En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito. En su caso, el Acreditante podrá prorrogar por una sola vez el plazo otorgado por otros 10 (diez) días naturales, siempre y cuando, previamente a su vencimiento, reciba solicitud por escrito de la Acreditada. El Acreditante se reserva la facultad de cancelar dicha prórroga mediante aviso por escrito, que dé a la Acreditada con 8 (ocho) días hábiles de anticipación.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes de cada trimestre, estados financieros trimestrales que incluyen: balance general, estado de resultados y relaciones analíticas de las principales cuentas de balance, con firma autógrafa del Representante Legal de la Acreditada y Contador Público mencionando el número de Cédula Profesional.

B. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a cada cierre del ejercicio anual, estados financieros anuales auditados con firma autógrafa del responsable del despacho auditor, representante legal y contador público responsable.

C. Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

D. Mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las esferas de competencia de la Administración Pública, así como pagar puntualmente todas las contribuciones fiscales, salvo por aquellas que esté impugnando de buena fe la Acreditada, mediante los procedimientos adecuados.

E. Permitir a la persona que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito, el comportamiento crediticio de los acreditados correspondientes, así como el cumplimiento de la Acreditada con las Obligaciones derivadas de este Contrato y las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación.

F. Entregar al Acreditante mensualmente, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, los reportes que deberán incluir la información señalada en el Anexo "B**"** del presente Contrato, el cual, una vez firmado, formará parte integrante del mismo.

G. Entregar al Acreditante de manera mensual, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, las relaciones referentes al número de acreditadas y número de créditos otorgados en el mes inmediato anterior, de acuerdo a los formatos que se señalan en los anexos "B" del presente Contrato, los cuales, una vez firmados, serán parte integrante del mismo.

H. Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del Crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

I. Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato y la observancia de las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación de FOMMUR.

J. Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FOMMUR.

K. Mantener actualizado los registros contables independientes a la contabilidad de la Acreditada, con el propósito de identificar con facilidad toda la operación llevada a cabo con los recursos del Crédito materia de este contrato, así como aquellos provenientes del (de los) crédito(s) relacionado(s) en este Contrato.

L. Vigilar que las personas a las que otorgue financiamiento con recursos del Crédito, no reciban de manera simultánea, apoyos con recursos del PROGRAMA y de otros Programas que otorguen micro créditos, ya sean Federales, Estatales o Municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

M. Previamente al otorgamiento de financiamiento a sus acreditados con recursos del Crédito, analizar la capacidad de pago de los mismos.

N. Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FOMMUR, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a tres días naturales, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

O. Dar aviso a al Acreditante de cualquier actualización o cambio en los manuales de operación y administración de crédito de la Acreditada o de cualquier otra información o documentación que modifique sus procesos de administración y recuperación de crédito. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días naturales, contado a partir de la fecha en que se dé la actualización o cambio de que se trata o se genere la información o documentación de referencia.

P. No otorgar, simultáneamente, apoyos crediticios de dos o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

Q. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la cartera vencida que le permita mantener niveles mínimos de ésta, sujetándose a las políticas y normatividad de FOMMUR

R. Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

S. No otorgar recursos del Crédito a un acreditado para pagar créditos fondeados con otros recursos, sea cual sea su origen, ya que el destino de los créditos es para financiar actividades productivas.

T. En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

U. <<alguna otra condición que en específico establezca el Comité Técnico>>

OCTAVA. PRENDA.

Con el objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y de cada Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a las mujeres rurales de manera individual o en grupos solidarios, con los recursos provenientes del Crédito, mediante el endoso en garantía, a favor del Acreditante, de cada uno de los pagarés que deberán documentar las obligaciones de pago de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, dentro de un plazo de cinco Días Hábiles posteriores a la fecha en que los pagarés correspondientes sean suscritos por los acreditados respectivos.

La prenda sobre los pagarés mencionados se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 334 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los pagarés sobre los cuales se constituya la prenda deberán estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, no estarán vencidos y los derechos o acciones que deriven de éstos no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, sin embargo las cantidades que reciba la Acreditada derivadas de los pagarés pignorados no estarán sujetas a la prenda en los términos del artículo 343 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando no exista causa de vencimiento anticipado del crédito, de conformidad con la cláusula décima; en caso de que ocurra una causa de vencimiento anticipado, dichas cantidades estarán sujetas a la prenda y por lo tanto deberán ser recibidas por el Acreditante.

La Acreditada deberá informar mensualmente al Acreditante, junto con la información que deba entregar en los términos de la cláusula sexta, respecto de cada uno de los pagarés sobre los que haya constituido prenda, incluyendo el monto, plazo, suscriptor y demás datos que contengan los mismos; en la inteligencia que el Acreditante tendrá derecho de solicitar toda la información relativa a dichos pagarés y a solicitar la entrega de los mismos en cualquier fecha.

Mientras los pagarés pignorados se encuentren en poder de la Acreditada, ésta será considerada para todos los efectos legales como depositaria del pagaré que firmen de manera individual las mujeres rurales y de aquellos pagarés que se firmen de forma solidaria con las mujeres integrantes de los grupos solidarios, sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los pagarés de referencia, sin derecho a retribución alguna y asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de depositario judicial, al <<nombre de la persona que será depositario>>, quien se ostenta como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, sin perjuicio de lo estipulado en la parte final del párrafo inmediato siguiente.

En el evento de que el <<nombre de la persona que será depositario>>, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, la responsabilidad prevista en el párrafo inmediato anterior será asumida, en los términos antes mencionados, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de Presidente del Consejo Directivo o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que el C. <<nombre de la persona que será depositario>>,, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente su cargo y en el que proteste el leal y fiel desempeño de la responsabilidad a su cargo, respecto de la guarda y custodia de los pagarés pignorados. En caso de sustitución del nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente párrafo. Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al a la rescisión del Contrato, de conformidad con lo estipulado en la cláusula décima primera del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los pagarés pignorados, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados en los términos antes precisados.

La Acreditada se obliga a documentar todas las obligaciones a cargo de sus acreditados derivadas de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, en títulos de crédito de la especie pagaré, con objeto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la presente cláusula, independientemente de que pueda celebrar con dichos acreditados cualquier contrato o convenio. En adición a lo anterior, es obligación de la Acreditada la administración, control y recuperación de los financiamientos que otorgue con los recursos del Crédito.

El no ejercicio de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Acreditada derivadas de esta cláusula, será causa de vencimiento anticipado, sin perjuicio de los derechos del Acreditante para exigir el cumplimiento forzoso de dichas obligaciones.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

La Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, a la(s) Circular(es) y subsecuentes que emita el FOMMUR y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, a partir de la fecha de firma del presente contrato, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A. Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o de cualquier Pagaré.

C. Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada en este Contrato o la información contenida en cualquier reporte o documento que haya entregado al Acreditante relacionado con el presente Contrato resultara falsa o incompleta.

D. Si se presentaren conflictos laborales, fiscales ó administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E. Si los bienes propiedad de la Acreditada son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H. Si la asamblea de accionistas de la Acreditada o en su caso el órgano correspondiente resuelve cualquier pago de dividendos o utilidades, modificación de su objeto social o estatutos sociales, disminución de capital social o patrimonio vigente a la fecha de la firma del presente contrato, fusión, escisión o disolución de la acreditada, o si se modifica la estructura accionaria o de socios o asociados actual de la Acreditada, sin autorización previa del Acreditante.

I. Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

J. Si los estados financieros de la Acreditada por cualquier ejercicio parcial o anual refleja una posición financiera e índices financieros que pongan en riesgo la continuidad de la operación de la Acreditada o quede expuesta a un riesgo superior al normal.

K. Si la Acreditada no observa las disposiciones que en su momento sean emitidas por e Comité Técnico del FOMMUR, en los términos y condiciones en que el FOMMUR las haga del conocimiento por escrito de la Acreditada.

L. Si la Acreditada, durante la vigencia del Crédito: i) disminuye los rubros de patrimonio y/o capital contable; ii) decreta y paga dividendos; iii) retira las aportaciones para futuros aumentos de capital; iv) retira donativos etiquetados para activos fijos; v) retira utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio que se encuentre en curso. Queda expresamente estipulado que se podrán permitir decrementos al patrimonio y/o capital contable sólo cuando provengan de pérdidas del ejercicio de que se trata.

M. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación.

N. Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

O. Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, durante el cual la Acreditada no podrá realizar Disposición alguna de Crédito, no es resarcida la situación respectiva ó la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del o de los Pagarés surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el o los Pagarés.

DECIMA PRIMERA. RESCISION.

En caso de incumplimiento por parte de la Acreditada de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento o de las disposiciones legales aplicables, el "Acreditante" tendrá la facultad de rescindir el presente Contrato.

Para el caso de que el presente contrato se rescinda conforme lo aquí establecido, el crédito otorgado por el Acreditante vencerá de inmediato, por lo que la Acreditada deberá cubrir el saldo insoluto de forma inmediata, podrá aplicarse a la Acreditada una pena convencional del 20% del total del crédito otorgado y la sanción que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda, bastando previo aviso por escrito que el Acreditante dirija a la Institución de Microfinanciamiento o a la persona que hubiera recibido el apoyo.

En caso de incumplimiento o desviación de los fondos del fin para el que fueron otorgados, independientemente de las recuperaciones de los fondos, se ejercerán las acciones legales que procedan.

DECIMA SEGUNDA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el o los Pagarés. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA TERCERA. DENUNCIA

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito o el plazo de disposición del mismo, o ambos a la vez, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la cláusula Décima Cuarta, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes a las sumas no dispuestas, en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada:	<<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>
El Acreditante:	<<indicar domicilio de el FOMMUR>>
<<nombre del depositario>>	(Depositario conforme a la Cláusula Octava del Contrato)
	<<indicar el domicilio del depositario>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA QUINTA.GASTOS.

Todos los gastos, impuestos, derechos o cualquier erogación análoga que se origine por el otorgamiento del presente Contrato correrá por cuenta de la Acreditada.

DECIMA SEXTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEPTIMA. VIGENCIA.

Este Contrato tendrá una duración de _____ meses contados a partir de la fecha de firma del presente Contrato, plazo en el cual deberá disponerse del total del crédito de acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera de este instrumento.

Este contrato se adecuará de conformidad con las modificaciones que en su caso se realicen a las Reglas de Operación del FOMMUR.

DECIMA OCTAVA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

VIGESIMA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA PRIMERA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y la Acreditada. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes lo firman en tres originales en la Ciudad de México, Distrito Federal a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria

en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren, de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<nombre del depositario>>

"**ANEXO A**"

ANEXO "A1" del contrato de apertura de crédito simple con garantía prendaria de <<fecha>>, (en lo sucesivo, el Contrato), suscrito entre Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en lo sucesivo, el Acreditante) y <<nombre de la IMF>> (en lo sucesivo la Acreditada), hasta por la cantidad de $<<importe con número y letra>> (en lo sucesivo el Crédito).

Calendario de Pagos de la <<número de ministración>> Disposición del Crédito efectuada el <<fecha >> por un importe total de $<<importe con número y letra>>.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Primera Disposición del Crédito en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario (según se define dicho término en el Contrato) del mes de <<mes>>, esto es, <<día, mes y año>>, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<meses>> meses, durante el cual la Acreditada estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. de la cláusula cuarta del Contrato. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará esta <<número de ministración>> Disposición mediante <<meses>> amortizaciones mensuales sucesivas por lo importes y en las fechas que se indican a continuación, más los pagos que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del Contrato.

Los pagos que a continuación se indican, deberán realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria número <<cuenta bancaria>> del Banco <<nombre de la institución bancaria>>, bajo los números de referencia señalados, el último día hábil bancario de cada mes.

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal / Fecha de Pago de Intereses. Ultimo día hábil bancario de cada mes.	Número de referencia bancario para pago de principal	Número de referencia bancario para pago de intereses
1	0	XXX		
2	0	XXX		
3	0	XXX		
4	0	XXX		
5	0	XXX		
6	0	XXX		
7	0	XXX		
....				
TOTAL	XXX	XXX		

El monto de los intereses ordinarios que la Acreditada deba realizar al Acreditante se calculará de conformidad con las correspondientes cláusulas del Contrato.

(Continúa en la Decimosegunda Sección)

DECIMOSEGUNDA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

(Viene de la Decimoprimera Sección)

"**ANEXO B**"

(ESPECIMEN SIN VALOR, SOLO PARA EFECTOS DE REFERENCIA)

PAGARE

Por el presente Pagaré, (nombre de la IMF), (en adelante la "Acreditada") promete pagar incondicionalmente, a la orden de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en adelante el "Acreditante") la suma principal de $<<importe con número y letra>> en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del presente mes en que se suscribe este Pagaré, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de << meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo que adelante se establece; concluido el plazo de gracia, la Acreditada pagará la suma principal mediante <<meses>> pagos consecutivos y por las cantidades que enseguida se indican, así como los pagos por concepto de intereses. Lo anterior, conforme al calendario de pagos siguiente:

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal/Fecha de Pago de Intereses
1	0	XXX
2	0	XXX
3	0	XXX
4	0	XXX
5	0	XXX
6	0	XXX
7	0	XXX
TOTAL	XXX	--------

La Acreditada promete pagar incondicionalmente al Acreditante, intereses sobre la suma principal insoluta del presente Pagaré desde la fecha de suscripción del mismo hasta la última Fecha de Pago de Principal, a la Tasa de Interés Ordinaria, en cada Fecha de Pago de Intereses.

En caso de incumplimiento en el pago de cualquier cantidad de principal y/o de intereses del presente Pagaré en la Fecha de Pago de Principal que corresponda, la Acreditada pagará al Acreditante intereses moratorios sobre las cantidades de principal y/o de intereses vencidas no pagadas, a la Tasa de Interés Moratoria, desde la Fecha de Pago de Principal y/o la Fecha de Pago de Intereses que corresponda hasta la fecha de pago real. Los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes en la ciudad de México, D.F., o en cualquier otro lugar que por escrito indique el Acreditante a la Acreditada con por lo menos 10 (diez) Días Hábiles de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de que el tenedor de este pagaré podrá darlo por vencido anticipadamente, en el evento de que la Acreditada incumpla con cualquier pago por concepto de principal o intereses ordinarios y, en consecuencia, exigir a la Acreditada todas las cantidades que adeude.

Para efectos del presente Pagaré, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

"CETES" significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

"Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

“Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré y que corresponden a las fechas señaladas en el calendario establecido en este título de crédito.

"Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal del presente Pagaré, de conformidad con el calendario de pagos que aparece en el mismo.

“Período de Intereses” significa el período para el cómputo de la Tasa de Interés Ordinaria, sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré, el cual iniciará el día en que se suscribe el mismo y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se suscribe el presente título de crédito. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente.

"Tasa de Interés Ordinaria" significa el resultado de multiplicar CETES por uno <<más los puntos porcentuales que correspondan.

“Tasa de Interés Moratoria” significa el resultado de multiplicar la Tasa de Interés Ordinaria por dos.

En términos del artículo 128 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el suscriptor extiende el plazo de presentación del presente Pagaré hasta la última Fecha de Pago de Principal, en la inteligencia de que la inclusión de dicho plazo no deberá entenderse como un impedimento para el tenedor de este Pagaré de presentarlo para pago con anterioridad a dicha fecha.

El presente Pagaré se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo que se refiere a la interpretación y cumplimiento del presente Pagaré, la Acreditada se somete irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal, renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderle.

El presente Pagaré consta de 3 (tres) páginas, las cuales han sido rubricadas por la Acreditada.

<<lugar y fecha>>.

La Acreditada

<<Nombre de la IMF>>

_____

<<Nombre del Representante Legal>>

Representante legal

“**ANEXO C**”

CIFRAS CON SALDOS AL FIN DE MES / MOVIMIENTOS EN EL MES

I. Cartera Vigente con Recursos del FOMMUR.

II. Cartera Vencida con Recursos del FOMMUR.

III. Cartera Vigente Recursos de otras Fuentes.

IV. Cartera Vencida Recursos de otras Fuentes.

V. Movimientos en el Mes Recursos FOMMUR.

VI. Movimientos en el Mes otros recursos.

- Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FOMMUR) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"**ANEXO D**"

CLIENTES		**CREDITOS**		
ORG_ID		ORG_ID		
ACRED_ID		ACRED_ID		
CURP		CREDITO_ID		
IFE		DESCRIPCION		
PRIMER_AP		MONTO_CREDITO		
SEGUNDO_AP		FECHA_ENTREGA		
NOMBRE		FECHA_VENCIMIENTO		
FECHA_NAC		TASA_MENSUAL		
EDO_NAC		TIPO_TASA		
SEXO		FRECUENCIA_PAGOS		
TEL		TIPO_CREDITO		
FAX		BLOQUE		
CORREO_ELEC		CICLO		
NACIONALIDAD_ORIGEN				
CVE_EDO_CIVIL				
FECHA_NAC_TXT				
TIPO DE VIALIDAD*				
NOMBRE DE VIALIDAD*				
NUMERO EXTERIOR 1*				
NUMERO EXTERIOR 2*				
NUMERO INTERIOR*				
TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO*				
CODIGO POSTAL*				
NOMBRE DE LA LOCALIDAD*				
NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION*				
NOMBRE DEL ESTADO*				
ENTRE VIALIDADES: TIPO DE Y NOMBRE*				
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE*				
DESCRIPCION DE UBICACION*				
METODOLOGIA				
NOM_GRUPO				
ESTUDIOS				
ACTIVIDAD				
INGRESO_SEMANAL				
SUCURSAL				

- Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FOMMUR) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"**ANEXO E**"

Información Saldos

DATOS
OrgID
AcredID
NumeroCredito
MontoCredito
FechaEntrega
SaldoAlCorte
IncluyeIntereses
Tasa
TipoTasa

- Los rubros señalados son de referencia, con efectos enunciativos y no limitativos, siendo facultad del Acreditante (FOMMUR) el establecer los criterios, alcance y detalle de las cifras que aportará la Institución de Microfinanciamiento, respecto a su cartera crediticia.

"**ANEXO F**"

Fórmula para el cálculo de intereses moratorios

$$\text{Intereses} = \frac{\text{Importe en mora} \times 2 \times \text{Tasa de Interés} \times \text{Días transcurridos en mora}}{\text{Moratorios } 360 \times 100}$$

Definiciones:

Importe en mora:	Es cualquier cantidad (capital o intereses) que el deudor no hubiera cubierto en el plazo pactado de acuerdo al contrato y/o pagaré respectivo. En el caso de realizar un pago parcial, el importe en mora es la porción no pagada del importe que debiera de haberse liquidado.
2:	Es el cobro doble de intereses normales y que se llama mora.
Tasa de interés:	Es la tasa que se pactó en el contrato. Actualmente es la última tasa de rendimiento en colocación primaria de los Certificados de Tesorería de la Federación (CETES) o el instrumento que lo sustituya al plazo de 28 días, publicada en la fecha de inicio del periodo de interés de que se trate. Mas <<insertar los >> puntos porcentuales.
Días transcurridos en mora:	Son los días que median entre la fecha en que el deudor no pagó el importe pactado (de intereses o capital) hasta la fecha en la que cubrió su adeudo.
360:	Los días establecidos en el contrato como cantidad
anual de días (año comercial).	
100:	Es para convertir la tasa de interés pactada en fracción matemática.

"**ANEXO G**"

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO)

<<Fecha>>.

ASUNTO: Solicitud de Disposición

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del

Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

Presente

Por medio del presente y, en cumplimiento a la cláusula tercera del contrato de crédito simple con garantía prendaria que mi representada suscribió con fecha (__ señalar la fecha del contrato de crédito __), hasta por la cantidad de (___señalar importe de la línea de crédito con número y letra__), me permito solicitar la (__ señalar el número de disposición de que se trate, ejm.: primera, segunda…., etc.) disposición del crédito por un importe de (__señalar cantidad con número y letra__).

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra bajo ninguna causal de vencimiento anticipado del crédito y que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables en las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES.

Finalmente, hago de su conocimiento que el destino de los recursos será para (__señalar la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de la Disposición y que deberá ser congruente con el programa operativo y financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito __).

Sin otro particular,

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Representante legal)

(Cargo del Representante legal)

iii. Crédito redisponible y crédito simple para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, INCISO a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREEDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, "FOMMUR" A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO>> Y, POR LA OTRA, <<NOMBRE DE LA INSTITUCION>> A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL>>, POR SU PROPIO DERECHO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA SEPTIMA DE ESTE INSTRUMENTO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

V. Que su Programa Operativo Financiero materia del contrato fue aprobado en la <<anotar número de sesión>> del H. Comité Técnico del FOMMUR de fecha <<anotar fecha de la sesión>>, mediante acuerdo número <<número del acuerdo>>.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FOMMUR y en términos del Acuerdo _____, autorizados por la Secretaria Técnica del FOMMUR, el _____, comparece a la celebración de este contrato.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FOMMUR", se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaria>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

c) Que cuenta con suficiencia presupuestal para cumplir con las obligaciones derivadas del presente contrato.

d) Que su domicilio se encuentra en Periférico Sur, No. 3,025, Piso 11, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10,400, México, Distrito Federal.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una persona moral constituida como _____, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica, operativa y viabilidad financiera para canalizar los recursos del crédito objeto del presente Contrato según consta en el testimonio de la escritura pública No. _____, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la inscripción No. _____.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, del <<fecha de publicación>>. Las Reglas de Operación no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. _____, se encuentra facultado para la suscripción del presente contrato, según consta en el testimonio de la escritura pública No. _____, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la inscripción No. _____, poderes que a la celebración del presente contrato no han sido revocados.

d) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del o los Pagarés que suscriba conforme a la cláusula Quinta del presente instrumento.

e) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

f) Este Contrato y el o los Pagarés previstos en la Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

g) Estar al corriente en sus obligaciones fiscales.

III. Declara el C. _____, por su propio derecho, que:

a) Es una persona física de nacionalidad mexicana, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente contrato.

b) Se ostenta como _____ dentro de la Institución.

c) Este Contrato, una vez suscrito por derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la cláusula octava del mismo.

IV. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

2. "Causas de vencimiento anticipado" significa cada una de las causas establecidas en la cláusula Décima del presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

5. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

6. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

7. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la cláusula tercera.

8. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del Anexo A, referente a la Programación de Pagos, establecido en la cláusula cuarta de este Contrato.

9. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos del anteriormente citado Anexo A.

10. “FOMMUR” Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

11. “FINAFIM” Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

12. “Reglas de Operación” tiene el significado que se le atribuye en el Antecedente IV del presente Contrato.

13. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la cláusula quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

14. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las disposiciones del crédito. El primer periodo de intereses iniciará al término del periodo de gracia otorgado para la colocación de los recursos, a partir del cual se calculan los intereses por el periodo de pago pactado (semanal, quincenal o mensual).

Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá conforme a la periodicidad de pago pactada (semanal, quincenal o mensual).

15. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

16. "Tasa de Interés Moratoria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.B de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

17. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO.

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple que tendrá la característica de ser revolvente hasta por la cantidad de $_____.00 (_____pesos 00/100 M.N.).

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar el importe del Crédito a favor de la población de mujeres rurales de bajos ingresos con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente contrato.

Los apoyos solamente se asignarán a los conceptos autorizados por el Comité Técnico y por ningún motivo se podrán aplicar al gasto corriente de la Institución de Microfinanciamiento ni al pago de pasivos contraídos por el mismo, ni a ningún otro fin distinto del expresamente aprobado por el Comité Técnico

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada podrá disponer total o parcialmente del Crédito en un plazo de _____ meses, contado a partir de la fecha del mismo instrumento, en caso de no disponerse en el plazo citado se perderá el derecho a ejercer la parte del crédito que no se hubiere dispuesto. Asimismo, cada una de las disposiciones del crédito serán documentadas de conformidad en lo previsto en la cláusula _____. (es la que se refiere al pagare)

Para realizar las Disposiciones del Crédito, la Acreditada deberá dar un aviso por escrito al Acreditante con 8 (Ocho) Días Hábiles Bancarios de anticipación a la Fecha de Disposición de que se trate, de conformidad con el formato de solicitud Disposición que se acompaña al presente instrumento como Anexo B. En la solicitud de Disposición la Acreditada señalará: i) el monto de la Disposición; ii) su declaración en el sentido de que no existe una Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, iii) que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación, y iv) la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de dicha Disposición. El uso específico que dará la Acreditada a los recursos de la Disposición que corresponda deberá ser congruente con el programa operativo y financiero que haya entregado la Acreditada al Acreditante y que haya sido autorizado previamente por este último antes de ejercer el Crédito. La solicitud de Disposición referida en este párrafo será irrevocable.

En el caso de que la Acreditada y el Acreditante hayan convenido en un programa específico de Disposiciones del Crédito, éstas solamente podrán llevarse a cabo en las fechas que se hayan señalado en dicho programa y conforme a sus términos y condiciones.

El Pago que haga la Acreditada de cualquiera de las Disposiciones del Crédito le dará el derecho a volver a disponer de dicha cantidad, previa autorización del Secretario Técnico del FOMMUR.

CUARTA. PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante cada Disposición del Crédito revolvente aquí otorgado, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo que será determinado en cada disposición, de acuerdo al anexo que le corresponda, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva, la Acreditada, pagará la Disposición de que se trate mediante las amortizaciones mensuales sucesivas y en lo posible iguales en cada Fecha de Pago de Principal, de conformidad con cada "Calendario de Pagos" que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato, de manera continua, como Anexo _____, Anexo _____, Anexo _____, y así sucesivamente, según se trate de la primera, segunda, tercera, etc., Disposición del Crédito, respectivamente.

4.2 Intereses.

A. Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento y en cada Fecha de Pago de Intereses, de conformidad con el Anexo _____, o los Anexos "_____,_____,_____, etc., según se trate, (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES (la "Tasa de Interés Ordinaria").

B. Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva. Estos intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "F", forma parte integrante de este instrumento.

C. Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D. Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Período de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Período de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal de cualquier Disposición del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la Disposición respecto de la cual efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones de la disposición de que se trate, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago de dicha disposición.

4.4 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes para las sumas no dispuestas; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

En cada Fecha de Disposición, la Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo "A" del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, en cualquier Fecha de Disposición queda sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición de que se trate conforme a la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que en la Fecha de Disposición no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

d) Que la Acreditada haya incluido en su contabilidad, una cuenta especial en la cual se identifiquen claramente los recursos aportados por el Acreditante con cargo al presente Crédito.

La condición señalada en el inciso d) anterior, deberá quedar cumplida en un plazo que no exceda de 10 (diez) días naturales, contado a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento. En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito. En su caso, el Acreditante podrá prorrogar por una sola vez el plazo otorgado por otros 10 (diez) días naturales, siempre y cuando, previamente a su vencimiento, reciba solicitud por escrito de la Acreditada. El Acreditante se reserva la facultad de cancelar dicha prórroga mediante aviso por escrito, que de a la Acreditada con 8 (ocho) días hábiles de anticipación.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales siguientes de cada trimestre, estados financieros trimestrales que incluyen: balance general, estado de resultados y relaciones analíticas de las principales cuentas de balance, con firma autógrafa del Representante Legal de la Acreditada y Contador Público mencionando el número de Cédula Profesional.

B. Proporcionar al Acreditante, dentro de los 120 (ciento veinte) días naturales siguientes a cada cierre del ejercicio anual, estados financieros anuales auditados con firma autógrafa del responsable del despacho auditor, representante legal y contador público responsable.

C. Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

D. Mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las esferas de competencia de la Administración Pública, así como pagar puntualmente todas las contribuciones fiscales, salvo por aquellas que esté impugnando de buena fe la Acreditada, mediante los procedimientos adecuados.

E. Permitir a la persona que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito, el comportamiento crediticio de los acreditados correspondientes, así como el cumplimiento de la Acreditada con las Obligaciones derivadas de este Contrato y las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación.

F. Entregar al Acreditante mensualmente, dentro de los quince días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, los reportes que deberán incluir la información señalada en el Anexo "B**"** del presente Contrato, el cual, una vez firmado, formará parte integrante del mismo.

G. Entregar al Acreditante de manera mensual, dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada mes, las relaciones referentes al número de acreditadas y número de créditos otorgados en el mes inmediato anterior, de acuerdo a los formatos que se señalan en los anexos "B" del presente Contrato, los cuales, una vez firmados, serán parte integrante del mismo.

H. Supervisar que los créditos que otorgue con los recursos del Crédito se ejerzan oportunamente por los acreditados y para los fines que los solicitaron.

I. Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato y la observancia de las disposiciones aplicables de las Reglas de Operación de FOMMUR.

J. Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FOMMUR.

K. Mantener actualizado los registros contables independientes a la contabilidad de la Acreditada, con el propósito de identificar con facilidad toda la operación llevada a cabo con los recursos del Crédito materia de este contrato, así como aquellos provenientes del (de los) crédito(s) relacionado(s) en este Contrato.

L. Vigilar que las personas a las que otorgue financiamiento con recursos del Crédito, no reciban de manera simultánea, apoyos con recursos del PROGRAMA y de otros Programas que otorguen micro créditos, ya sean Federales, Estatales o Municipales, dirigidos a los mismos conceptos.

M. Previamente al otorgamiento de financiamiento a sus acreditados con recursos del Crédito, analizar la capacidad de pago de los mismos.

N. Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FOMMUR, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a tres días naturales, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

O. Dar aviso a al Acreditante de cualquier actualización o cambio en los manuales de operación y administración de crédito de la Acreditada o de cualquier otra información o documentación que modifique sus procesos de administración y recuperación de crédito. Lo anterior, en un plazo no mayor de quince días naturales, contado a partir de la fecha en que se dé la actualización o cambio de que se trata o se genere la información o documentación de referencia.

P. No otorgar, simultáneamente, apoyos crediticios de dos o más fuentes de fondeo, a un mismo sujeto de crédito.

Q. Establecer mecanismos para el control y seguimiento de la cartera vencida que le permita mantener niveles mínimos de ésta, sujetándose a las políticas y normatividad de FOMMUR

R. Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

S. No otorgar recursos del Crédito a un acreditado para pagar créditos fondeados con otros recursos, sea cual sea su origen, ya que el destino de los créditos es para financiar actividades productivas.

T. En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

U. <<alguna otra condición que en específico establezca el Comité Técnico>>

OCTAVA. PRENDA.

Con el objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y de cada Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda sobre los derechos de crédito a su favor derivados de los créditos que otorgue a las mujeres rurales de manera individual o en grupos solidarios, con los recursos provenientes del Crédito, mediante el endoso en garantía, a favor del Acreditante, de cada uno de los pagarés que deberán documentar las obligaciones de pago de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, dentro de un plazo de cinco Días Hábiles posteriores a la fecha en que los pagarés correspondientes sean suscritos por los acreditados respectivos.

La prenda sobre los pagarés mencionados se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 334 fracción II de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Los pagarés sobre los cuales se constituya la prenda deberán estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, no estarán vencidos y los derechos o acciones que deriven de éstos no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, sin embargo las cantidades que reciba la Acreditada derivadas de los pagarés pignorados no estarán sujetas a la prenda en los términos del artículo 343 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, siempre y cuando no exista causa de vencimiento anticipado del crédito, de conformidad con la cláusula décima; en caso de que ocurra una causa de vencimiento anticipado, dichas cantidades estarán sujetas a la prenda y por lo tanto deberán ser recibidas por el Acreditante.

La Acreditada deberá informar mensualmente al Acreditante, junto con la información que deba entregar en los términos de la cláusula sexta, respecto de cada uno de los pagarés sobre los que haya constituido prenda, incluyendo el monto, plazo, suscriptor y demás datos que contengan los mismos; en la inteligencia que el Acreditante tendrá derecho de solicitar toda la información relativa a dichos pagarés y a solicitar la entrega de los mismos en cualquier fecha.

Mientras los pagarés pignorados se encuentren en poder de la Acreditada, ésta será considerada para todos los efectos legales como depositaria del pagaré que firmen de manera individual las mujeres rurales y de aquellos pagarés que se firmen de forma solidaria con las mujeres integrantes de los grupos solidarios, sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los pagarés de referencia, sin derecho a retribución alguna y asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de depositario judicial, al <<nombre de la persona que será depositario>>, quien se ostenta como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, sin perjuicio de lo estipulado en la parte final del párrafo inmediato siguiente.

En el evento de que el <<nombre de la persona que será depositario>>, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada, la responsabilidad prevista en el párrafo inmediato anterior será asumida, en los términos antes mencionados, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de Presidente del Consejo Directivo o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que el C. <<nombre de la persona que será depositario>>,, deje de ocupar el cargo de <<cargo o puesto dentro de la Institución de Microfinanciamiento>>, de la Acreditada. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente su cargo y en el que proteste el leal y fiel desempeño de la responsabilidad a su cargo, respecto de la guarda y custodia de los pagarés pignorados. En caso de sustitución del nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, se seguirá el procedimiento establecido en el presente párrafo. Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los pagarés pignorados, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al a la rescisión del Contrato, de conformidad con lo estipulado en la cláusula décima primera del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los pagarés pignorados, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los pagarés pignorados en los términos antes precisados.

La Acreditada se obliga a documentar todas las obligaciones a cargo de sus acreditados derivadas de los créditos que otorgue con los recursos del Crédito, en títulos de crédito de la especie pagaré, con objeto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones derivadas de la presente cláusula, independientemente de que pueda celebrar con dichos acreditados cualquier contrato o convenio. En adición a lo anterior, es obligación de la Acreditada la administración, control y recuperación de los financiamientos que otorgue con los recursos del Crédito.

El no ejercicio de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Acreditada derivadas de esta cláusula, será causa de vencimiento anticipado, sin perjuicio de los derechos del Acreditante para exigir el cumplimiento forzoso de dichas obligaciones.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

La Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, a la(s) Circular(es) y subsecuentes que emita el FOMMUR y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, a partir de la fecha de firma del presente contrato, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A. Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o de cualquier Pagaré.

C. Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada en este Contrato o la información contenida en cualquier reporte o documento que haya entregado al Acreditante relacionado con el presente Contrato resultara falsa o incompleta.

D. Si se presentaren conflictos laborales, fiscales ó administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E. Si los bienes propiedad de la Acreditada son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H. Si la asamblea de accionistas de la Acreditada o en su caso el órgano correspondiente resuelve cualquier pago de dividendos o utilidades, modificación de su objeto social o estatutos sociales, disminución de capital social o patrimonio vigente a la fecha de la firma del presente contrato, fusión, escisión o disolución de la acreditada, o si se modifica la estructura accionaria o de socios o asociados actual de la Acreditada, sin autorización previa del Acreditante.

I. Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

J. Si los estados financieros de la Acreditada por cualquier ejercicio parcial o anual refleja una posición financiera e índices financieros que pongan en riesgo la continuidad de la operación de la Acreditada o quede expuesta a un riesgo superior al normal.

K. Si la Acreditada no observa las disposiciones que en su momento sean emitidas por el Comité Técnico del FOMMUR, en los términos y condiciones en que el FOMMUR las haga del conocimiento por escrito de la Acreditada.

L. Si la Acreditada, durante la vigencia del Crédito: i) disminuye los rubros de patrimonio y/o capital contable; ii) decreta y paga dividendos; iii) retira las aportaciones para futuros aumentos de capital; iv) retira donativos etiquetados para activos fijos; v) retira utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio que se encuentre en curso. Queda expresamente estipulado que se podrán permitir decrementos al patrimonio y/o capital contable sólo cuando provengan de pérdidas del ejercicio de que se trata.

M. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación.

N. Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

O. Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, durante el cual la Acreditada no podrá realizar Disposición alguna de Crédito, no es resarcida la situación respectiva ó la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del o de los Pagarés surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato o cualquier Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago de todas y cada una de las Disposiciones del Crédito, así como el o los Pagarés, quedando en consecuencia extinguido el derecho de la Acreditada para ejercer el Crédito en la parte que no se hubiere dispuesto y haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el o los Pagarés.

DECIMA PRIMERA. RESCISION.

En caso de incumplimiento por parte de la Acreditada de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente instrumento o de las disposiciones legales aplicables, el “Acreditante” tendrá la facultad de rescindir el presente Contrato.

Para el caso de que el presente contrato se rescinda conforme lo aquí establecido, el crédito otorgado por el Acreditante vencerá de inmediato, por lo que la Acreditada deberá cubrir el saldo insoluto de forma inmediata, podrá aplicarse a la Acreditada una pena convencional del 20% del total del crédito otorgado y la sanción que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda, bastando previo aviso por escrito que el Acreditante dirija a la Institución de Microfinanciamiento o a la persona que hubiera recibido el apoyo.

En caso de incumplimiento o desviación de los fondos del fin para el que fueron otorgados, independientemente de las recuperaciones de los fondos, se ejercerán las acciones legales que procedan.

DECIMA SEGUNDA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el o los Pagarés. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA TERCERA. DENUNCIA

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito o el plazo de disposición del mismo, o ambos a la vez, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la cláusula Décima Cuarta, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes a las sumas no dispuestas, en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA CUARTA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada: <<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>

El Acreditante: <<indicar domicilio de el FOMMUR>>

<<nombre del depositario>> (Depositario conforme a la Cláusula séptima del Contrato) <<indicar el domicilio del depositario>>

DECIMA QUINTA. GASTOS.

Todos los gastos, impuestos, derechos o cualquier erogación análoga que se origine por el otorgamiento del presente Contrato correrá por cuenta de la Acreditada.

DECIMA SEXTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEPTIMA. VIGENCIA.

Este Contrato tendrá una duración según la proyección que la Acreditada presente con respecto a sus programas operativos financieros, mismos que formarán parte integrante de este contrato.

Este contrato se adecuará de conformidad con las modificaciones que en su caso se realicen a las Reglas de Operación del FOMMUR.

DECIMA OCTAVA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

VIGESIMA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA PRIMERA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y la Acreditada. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

VIGESIMA SEGUNDA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes lo firman en tres originales en la Ciudad de México, Distrito Federal a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como Fiduciaria

en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren, de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<nombre del depositario>>

ANEXO A

Institución de Microfinanciamiento

Acuerdo ____

Número de Mujeres:			
Crédito por mujer hasta por:			
		No. de Empresa:	
Monto solicitado de crédito:		**Referencia:**	
		Fecha de liberación:	
Plazo	Meses		
Pagos	Mensuales		
Tasa de Interés Ordinaria:		(Tasa de Cetes + ___ punto)	
Cetes a 28 Días.		Quincenal	
		Mensual	
		Pagos mensuales de:	

De conformidad con lo mencionado en la cláusula **Cuarta** del contrato la "Acreditada" pagará al "Acreditante" el importe del crédito más sus intereses y cualquier otro cargo relacionado con el mismo, en el domicilio de éste o cualquier otro lugar donde el "Acreditante" le indique por escrito, en el entendido que dichos pagos deberán realizarse en los días que se indican, siendo el primer día de pago el _____. La "Acreditada" pagará al "Acreditante" el crédito mediante ____ pagos ___ (que incluye capital más interés), de conformidad con lo mencionado a continuación:

Pagos	Vencimientos	Saldo inicial	Intereses por cobrar	Principal recuperado	Pago total	Saldo final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
			$0.00	**$0.00**	**$0.00**	

EL ACREDITANTE

LA ACREDITADA

EL REPRESENTANTE LEGAL

"**ANEXO B** "

(HOJA MEMBRETADA DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO)

<<Fecha>>.

ASUNTO: Solicitud de Disposición

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso del Fondo

de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

P r e s e n t e

Por medio del presente y, en cumplimiento a la cláusula referente a la DISPOSICION DEL CREDITO del contrato de crédito simple con garantía prendaria que mi representada suscribió con fecha (__ señalar la fecha del contrato de crédito __), hasta por la cantidad de (___señalar importe de la línea de crédito con número y letra __), me permito solicitar la (__ señalar el número de disposición de que se trate, ejm.: primera, segunda…., etc.) disposición del crédito por un importe de (__ señalar cantidad con número y letra __), a un plazo de (_ señalar el plazo en meses _).

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra bajo ninguna causal de vencimiento anticipado del crédito y que se encuentra en cabal cumplimiento con las disposiciones aplicables en las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES.

Finalmente, hago de su conocimiento que el destino de los recursos será para (__ señalar la descripción del uso específico que pretenda dar a los recursos de la Disposición _), y que se detalla a continuación de acuerdo con la metodología empleada.

A. En caso de aplicar los recursos de esta disposición a la Metodología propia de la microfinanciera

Producto crediticio	**Número**	**Plazo (en meses)**		**Periodicidad de pago**	**Monto del préstamo (en miles de pesos)**		**Tasa de interés (%)**		**Municipios**
		Mín	**Máx**		**Mín**	**Máx**	**Mín**	**Máx**	
Mujeres									
Grupos (en su caso)									

B. En caso de aplicar los recursos de esta disposición a la Metodología del crédito tradicional FOMMUR.

Entidad Federativa						
Municipio	**Indicar bloque y ciclo solicitado así como el número de grupos y mujeres por cada uno de ellos**					
	Bloque-ciclo			**Bloque-ciclo**		
	Grupos	**Mujeres**	**Monto**	**Grupos**	**Mujeres**	**Monto**
TOTAL						

Sin otro particular,

Atentamente

_____

(Nombre y firma del Representante legal)

(Cargo del Representante legal)

1.b Apoyo parcial crediticio a las Instituciones de Microfinanciamiento y a los Intermediarios, destinados a la adquisición de infraestructura para la modernización: software, hardware, mobiliario y equipo de cómputo.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.1, INCISO b., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO SIMPLE CON GARANTIA PRENDARIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "ACREDITANTE", REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>>, POR OTRA PARTE, << nombre de la institución de Microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "ACREDITADA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, POR OTRA PARTE COMPARECEN <<nombre del secretario técnico>> POR PARTE DE LA ACREDITANTE Y <<nombre del depositario por parte de la institución de Microfinanciamiento>> POR PARTE DE LA ACREDITADA, AMBOS POR SU PROPIO DERECHO Y PARA LOS EFECTOS PREVISTOS EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL PRESENTE CONTRATO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

V. Que su Programa Operativo Financiero materia del contrato fue aprobado en la <<anotar número de sesión>> del H. Comité Técnico del FOMMUR de fecha <<anotar fecha de la sesión>>, mediante acuerdo número <<número del acuerdo>>.

DECLARACIONES

I. Declara el Acreditante que:

a) En cumplimiento a los fines del FOMMUR y en términos del acuerdo <<señalar número de acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en la <<anotar número de sesión>> Sesión Ordinaria de <<año de la sesión>>, así como las "políticas de crédito" vigentes <<anotar fecha de vigencia>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) El <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la Escritura Pública número <<número de Escritura Pública>>, de fecha <<fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario>>, Notario Público número <<número de la notaria>> del Distrito Federal, México. Facultades y poderes que no le han sido revocados, limitados o modificados en forma alguna.

II. Declara la Acreditada que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Contrato, y tiene la capacidad técnica y administrativa para destinar los recursos del crédito objeto del presente Contrato a la adquisición del Software y el Hardware que necesita para la operación de la institución.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, mismas que no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. <<nombre del representante legal >>, en su carácter de <<anotar el tipo de figura legal con que comparece>> cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<anotar número de escritura>> de fecha <<anotar fecha>>, otorgada ante la fe del Notario Público número <<anotar número de notaria>> del <<indicar la sede de donde fue expedida la patente>>. Cargo y facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Es su interés recibir el presente apoyo crediticio del Acreditante, para adquirir <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios>>, los cuales serán destinados para fortalecer a la Institución de Microfinanciamiento hoy Acreditada, en su trabajo con la población objetivo en el otorgamiento de microcréditos Asimismo, declara la Acreditada que con recursos propios se cubrirá el resto del capital que sea necesario para la total adquisición de <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios>>, y en su caso, el capital necesario para la correcta instalación y puesta en funcionamiento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato y del Pagaré que suscriba conforme a la Cláusula Quinta del presente instrumento.

f) No es parte de contrato o convenio alguno que le impida celebrar el presente instrumento u obligarse en los términos del mismo o que establezca como causa de vencimiento anticipado o rescisión la celebración de este Contrato o la obtención del crédito objeto del mismo.

g) Este Contrato y el Pagaré previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento, una vez suscritos por su representante, constituirán obligaciones válidas y exigibles conforme a las estipulaciones contenidas en los mismos.

III. Declara el <<anotar nombre del secretario técnico>> que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<indicar nacionalidad>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como Secretario Técnico de la Acreditante.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

IV. Declara el C. <<anotar nombre del depositario>> que:

a) Es una persona física de nacionalidad <<indicar nacionalidad>>, en pleno goce y uso de sus derechos, para asumir las obligaciones que a su cargo se establecen en el presente Contrato.

b) Se ostenta como <<cargo que tiene dentro de la institución>> de la Acreditada.

c) Este Contrato, una vez suscrito por Derecho propio, constituirá obligaciones válidas y exigibles a su cargo, conforme a las estipulaciones establecidas en la Cláusula Octava del mismo.

V. Declaran las partes que:

UNICA.- Previamente a la celebración de este contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por entender a plenitud todo lo aquí estipulado y escrito en el idioma español, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEFINICION DE TERMINOS.

A menos que de otra forma se definan en el presente Contrato, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

1. "Acreditada" significa <<nombre de la institución>>.

2. "Causas de Vencimiento Anticipado" significa cada una de las causas establecidas en la Cláusula Décima del presente instrumento.

3. “CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Periodo de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

4. “Crédito” significa los recursos objeto de este Contrato.

5. "Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

6. “Disposición” significa cualquier desembolso del Crédito, la cual será documentada mediante la suscripción del pagaré a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento.

7. "Fecha de Disposición" significa la fecha en la que la Acreditada disponga total o parcialmente del Crédito siempre y cuando se hayan satisfecho las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta.

8. “Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de cada Disposición del Crédito, en los términos del numeral 4.2 de la cláusula cuarta del presente Contrato, y que será el día en que concluya cada uno de los Periodos de Intereses.

9. "Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal de cada Disposición del Crédito, en los términos de la cláusula cuarta, numeral 4.1, de conformidad con el “Calendario de Pagos” que al efecto se suscriba por las partes y se anexe al presente Contrato.

10. “FOMMUR” Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales.

11. "Pagaré" significa el título de crédito de la especie pagaré que, de conformidad con la Cláusula Quinta del presente instrumento, documente cada una de las Disposiciones del Crédito que efectúe la Acreditada.

12. “Período de Intereses” significa el periodo para el cómputo de la tasa de interés ordinaria sobre el saldo insoluto de cada una de las Disposiciones del Crédito. El primer Periodo de Intereses iniciará el día en que se efectúe la Disposición de que se trate (Fecha de Disposición) y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se hubiere efectuado dicha Disposición. Los pagos por concepto de principal e intereses ordinarios de cada Disposición deberán realizarse el día en que concluya cada Periodo de Intereses, de acuerdo con lo que se establezca en el Anexo “A”, de este instrumento, según sea el caso, de conformidad con lo previsto en el numeral 4.1 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

13. "Tasa de Interés Ordinaria" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.A. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

14. "Tasa de Interés Moratoria" significa la Tasa de Interés Ordinaria multiplicada por dos.

15. "Tasa Substituta" tiene el significado que se le atribuye en el numeral 4.2.D. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

SEGUNDA. APERTURA DE CREDITO Y DESTINO

El Acreditante abre a la Acreditada un crédito simple (el Crédito) hasta por la cantidad de <<señalar con número y letra el importe total del crédito>>.

En el importe del Crédito no quedan comprendidos los intereses, comisiones y gastos que se causen en virtud de este Contrato.

La Acreditada se obliga a destinar la totalidad del importe del Crédito exclusivamente para la <<anotar el tipo de apoyo en que se van a utilizar los recursos crediticios >>, con estricto apego a las Reglas de Operación y a lo estipulado en el presente Contrato.

TERCERA. DISPOSICION DEL CREDITO.

La Acreditada dispondrá en su totalidad del crédito en una sola ministración, en el entendido de que la disposición se deberá realizar en un plazo de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan cumplido las condiciones establecidas en la Cláusula Sexta de este instrumento. Asimismo, la disposición del crédito será documentada de conformidad con lo previsto en la Cláusula Quinta del presente instrumento.

El Pago que haga la Acreditada de la Disposición del Crédito, no le dará derecho a volver a disponer de dicha cantidad, ya que el presente Contrato no es una apertura de crédito en cuenta corriente.

CUARTA. OBLIGACIONES DE PAGO.

4.1 Principal.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Disposición del Crédito, sin necesidad de previo requerimiento, en un plazo de <<indicar número de meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del mismo mes en que se haya realizado la Disposición respectiva, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<indicar número de meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará el crédito mediante <<indicar número de meses>> amortizaciones mensuales sucesivas y en lo posible iguales en cada Fecha de Pago de Principal, de conformidad con cada "Calendario de Pagos" que al efecto se suscriba por las partes, más las cantidades que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo establecido en el inciso A. del numeral 4.2. siguiente.

4.2 Intereses.

A. Intereses Ordinarios. La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante, sin necesidad de previo requerimiento, intereses, de conformidad con el Anexo "A" (el "Calendario de Pagos") del presente instrumento, intereses ordinarios sobre el saldo insoluto del Crédito, desde la Fecha de Disposición respectiva hasta la última Fecha de Pago de Principal, a una tasa de interés anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 1 (uno) la tasa de CETES <<más los puntos porcentuales que sean indicados>>.

B. Intereses Moratorios. En caso de que cualquier cantidad, ya sea por concepto de Principal o de Intereses de cualquier Disposición del Crédito no sea pagada en su totalidad en la Fecha de Pago de Principal o Fecha de pago de Intereses, según corresponda, la Acreditada se obliga a cubrir intereses moratorios sobre el saldo de la suma vencida y no pagada, a una tasa anual equivalente a la Tasa de Interés Moratoria. La Tasa de Interés Moratoria se causará desde el día siguiente a la Fecha de Pago de Principal o Fecha de Pago de Intereses, según sea el caso, en la que no se haya cubierto el concepto de que se trate, hasta la fecha de pago real de la suma insoluta respectiva. Estos intereses moratorios se calcularán de conformidad con el documento que, como Anexo "C", forma parte integrante de este instrumento.

C. Cálculo de Intereses. La Tasa de Interés Ordinaria y la Tasa de Interés Moratoria se expresarán en forma anual y los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

D. Tasa Substituta. En el caso de que por cualquier razón, durante cualquier Periodo de Intereses dejare de publicarse la tasa de CETES, entonces a partir del Periodo de Intereses siguiente y en tanto no se dé a conocer la nueva tasa de CETES, la tasa de interés ordinaria aplicable será la siguiente:

La tasa de interés que, en su caso, sustituya a la de CETES y que publique Banco de México o cualquier otra entidad autorizada, y que se considere por dicho Banco de México como una tasa sustituta de CETES.

En caso de que no se obtuviere el indicador mencionado en el párrafo inmediato anterior, entonces se tomará como tasa sustituta la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) a plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la sustituya, publicada por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el Día Hábil Bancario inmediato anterior al inicio del Periodo de Intereses correspondiente o, en su defecto, la inmediata anterior publicada. En caso de que este indicador se modifique o deje de existir, se hará el cálculo correspondiente con base en el indicador que lo sustituya o, en su defecto, por el indicador que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Pagos Anticipados.

En las fechas de pago de principal y siempre que se encuentre al corriente en sus obligaciones de pago, la Acreditada podrá efectuar pagos anticipados totales o parciales de principal del Crédito, sin obligación de pago de pena convencional y sin derecho a prima, mediante aviso por escrito que dirija al Acreditante, con un Día Hábil Bancario de anticipación a la fecha en que pretenda realizar el pago correspondiente, debiendo indicar la disposición respecto del cual se efectuará el mismo.

En el caso de pagos anticipados parciales, éstos deberán ser por un importe igual al de una o más amortizaciones del crédito, y se aplicará en orden inverso al del vencimiento de las mismas, reduciéndose el plazo de pago del crédito.

4.4 Lugar y Forma de Pago.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y, moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Contrato y el Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes, en México, D. F., mediante depósito en la cuenta que por escrito le dé a conocer el Acreditante a la Acreditada.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de amortizaciones de principal del Crédito, intereses ordinarios o moratorios, comisiones, gastos y costos y cualquier otra cantidad debida por la Acreditada al Acreditante de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y el Pagaré, serán pagadas sin deducción y libres de cualesquier impuestos, contribuciones, deducciones o retenciones de cualquier naturaleza que se impongan o graven en cualquier tiempo por cualquier autoridad.

4.5 Aplicación de pagos.

Los pagos que realice la Acreditada al Acreditante serán aplicados en el orden siguiente: I) gastos en que incurra el Acreditante para la recuperación del Crédito; II) comisiones y gastos en que en su caso pacten las partes; III) intereses moratorios; IV) intereses ordinarios vencidos; V) principal vencido; VI) intereses ordinarios vigentes; VII) saldo insoluto de principal vigente del Crédito.

QUINTA. PAGARE.

La Acreditada deberá suscribir y entregar al Acreditante un pagaré que deberá contener la promesa incondicional de pago de la Disposición del Crédito que se efectúe, debiendo contener además, la promesa incondicional de pago de intereses ordinarios y moratorios a la Tasa de Interés Ordinaria y a la Tasa de Interés Moratoria, respectivamente, en los términos del numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, así como los demás términos y condiciones que aparecen en el Anexo “B” del presente Contrato, en términos del artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

SEXTA. CONDICIONES PREVIAS.

La obligación del Acreditante de desembolsar el Crédito, se sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Acreditante haya recibido el Pagaré que documente la Disposición del Crédito de conformidad con la cláusula inmediata anterior, debidamente firmado por el o los apoderados debidamente facultados para tales efectos, en términos de lo dispuesto en la Cláusula Quinta anterior.

b) Que no exista ninguna Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito.

c) Que las Declaraciones de la Acreditada sigan siendo correctas.

En caso de que dichas condiciones no se cumplan quedará extinguido el derecho de la Acreditada de disponer del Crédito.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE HACER Y NO HACER.

Durante la vigencia del presente Contrato y hasta que todas las cantidades debidas conforme al mismo hayan sido pagadas en su totalidad, la Acreditada se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de aquellas otras que se deriven en términos de este instrumento:

A. Proporcionar al Acreditante un aviso por escrito de la existencia de cualquier Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que haya tenido conocimiento del mismo con los detalles de dicha Causa de Vencimiento Anticipado del Crédito y las medidas que se proponga adoptar al respecto; así como un aviso por escrito de la existencia de cualquier demanda judicial o administrativa, incluyendo de manera enunciativa la iniciación de cualquier procedimiento laboral, entablada mas no limitativa en su contra que afecte o que previsiblemente pueda llegar a afectar en forma considerable y adversa su situación financiera, dentro de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a partir de aquél en que hayan tenido conocimiento de la misma.

B. En su caso, mantener todas las autorizaciones, registros, permisos y licencias existentes a la fecha o que se requieran en el futuro, en cualquiera de las instancias que corresponda, para el correcto funcionamiento de lo adquirido mediante el presente crédito.

C. Permitir a la(s) persona(s) que designe el Acreditante la realización de auditorías, así como visitas de supervisión e inspección en sus establecimientos u oficinas, con objeto de verificar el destino del importe del Crédito.

D. Entregar toda la información y documentos que le solicite el Acreditante relacionada con el presente Contrato.

E. Cumplir con los compromisos y obligaciones a su cargo que se deriven de otros convenios, contratos o acuerdos suscritos con FOMMUR.

F. Informar al Acreditante respecto de la revocación de facultades del o los funcionarios que hayan celebrado operaciones con el FOMMUR, así como dar aviso respecto de los nuevos apoderados. Lo anterior, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles bancarios, contado a partir de la fecha de la revocación y otorgamiento de los poderes de que se trate.

G. Abstenerse de dar uso a los recursos del Crédito, directa o indirectamente, con fines político-electorales y otros distintos a los establecidos en el presente instrumento y Reglas de Operación y demás normatividad.

H. En general, la Acreditada queda obligada a dar cumplimiento a todas las obligaciones a su cargo establecidas en el presente instrumento.

I. La Acreditada no podrá otorgar garantías a terceros, sin consentimiento expreso de la Acreditante.

J. La Acreditada con recursos propios, deberá aportar el resto de los recursos económicos que sean necesarios para adquirir totalmente los bienes objeto del presente instrumento, incluso para adquirir aquellos otros bienes o servicios que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

K. <<insertar las condiciones que en específico dicte el Comité Técnico>>.

OCTAVA. PRENDA.

Con objeto de garantizar todas y cada una de las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato y del Pagaré (en lo sucesivo, las "Obligaciones Garantizadas"), la Acreditada se obliga a constituir prenda, sobre los bienes que se adquieren con los recursos crediticios otorgados a través del presente contrato, por lo que, la(s) factura(s) que ampare(n) la adquisición del software y el hardware deberán contar con endoso en garantía realizado por la Acreditada a favor del Acreditante y la Acreditada se obliga a entregar las facturas originales debidamente endosadas a la Acreditante, esta obligación deberá quedar realizada dentro de un plazo de 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios posteriores a la fecha en que la Acreditada haya recibido los recursos crediticios materia del presente contrato en la cuenta bancaria que señaló para tales efectos, plazo en el que ya se deberán adquirir los bienes materia del presente contrato.

Las facturas que amparen la adquisición del Software y el Hardware, y sobre las cuales se constituya la prenda, deben estar libres de gravamen y de reclamaciones o controversias, y los derechos que deriven de éstas no habrán caducado o prescrito al momento de la constitución de la prenda.

La prenda se mantendrá vigente hasta que se hayan cumplido en su totalidad las Obligaciones Garantizadas, por lo que las facturas quedarán bajo la guarda y custodia de la Acreditante a través del Secretario Técnico y a falta de éste, por quien tenga a su cargo la Administración del Acreditante, dicho encargo es asumido sin derecho a retribución alguna, y asumen todas las responsabilidades que corresponden en términos de la legislación mexicana respecto a la figura de “Depositario”, cargo que es asumido por el Secretario Técnico de la Acreditante, quien en este acto protesta el leal y fiel desempeño respecto al mencionado cargo y responsabilidad.

Mientras las Obligaciones Garantizadas sigan vigentes y con ello las facturas endosadas en garantía se encuentren en poder de la Acreditante, la Acreditada queda en forma enunciativa mas no limitativa obligada a utilizar, guardar, conservar, resguardar, proteger adecuadamente los bienes materia del presente contrato que físicamente están en su poder y que corresponden a los mencionados en las facturas endosadas, por ello la Acreditada también asume en esa parte la calidad de Depositaria, cargo que asume sin derecho a retribución alguna. Al efecto, en este acto se designa, como responsable de la guarda y custodia de los bienes materia del presente contrato que físicamente están en su poder mismos que fueron adquiridos parcialmente con los recursos provenientes del presente crédito, asumiendo la responsabilidad civil y penal inherente al carácter de “depositario judicial”, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Civil y Penal Federal a <<nombre del depositario>>, quien ostenta el cargo de <<cargo dentro de la institución>> de la Acreditada, quien protesta el leal y fiel desempeño respecto de dicha responsabilidad, misma que tendrá a su cargo en tanto se ostente como <<cargo dentro de la institución>> de la Acreditada, en el evento de que <<nombre del depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo dentro de la institución>>, la responsabilidad de Depositario será asumida, por quien lo sustituya o, a falta de sustitución por cualquier circunstancia, por quien ocupe el cargo de principal accionista de la sociedad, Presidente del Consejo de Administración o Administrador Unico de la Acreditada, según sea el caso, situación que deberá ser hecha del conocimiento por parte de la Acreditada al Acreditante al Día Hábil Bancario inmediato siguiente a la fecha en que <<nombre del depositario>> deje de ocupar el cargo de <<cargo dentro de la institución>>. Lo anterior, mediante escrito firmado por el nuevo responsable de la guarda y custodia de los bienes materia del presente contrato, acompañado de la documentación con la que acredite fehacientemente el cargo que corresponda según se ha indicado anteriormente.

Queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona que tendrá a su cargo la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes, conforme a lo estipulado en esta cláusula, o el incumplimiento de dicha responsabilidad, sea quien fuere el que la tuviere a su cargo, podrá dar lugar al vencimiento anticipado del Crédito, de conformidad con lo estipulado en la Cláusula Décima del presente instrumento, sin perjuicio de las acciones de cualquier naturaleza que el Acreditante pueda ejercer en contra de quien tenga a su cargo la responsabilidad de que se trata, así como en contra de la Acreditada. Asimismo, queda expresamente estipulado que la falta de designación de la nueva persona física que tendrá a su cargo la guarda y custodia de los bienes, de conformidad con lo estipulado en este párrafo, no relevará de responsabilidad alguna a aquella que tenga el encargo de que se trata, por lo que su responsabilidad no cesará sino una vez que sea designado el nuevo responsable de la guarda y custodia de los bienes en los términos antes precisados.

Una vez cumplidas las obligaciones garantizadas, la Acreditada remitirá escrito donde manifieste el cabal y total cumplimiento de dichas obligaciones, solicitando en ese mismo acto, la devolución y cancelación del endoso en garantía que pesa sobre las facturas que amparan los bienes adquiridos y materia del presente contrato, teniendo el Acreditante un plazo de 30 (treinta) días hábiles bancarios para observar lo conducente y en su caso se tomen las acciones que correspondan.

NOVENA. REGLAS DE OPERACION Y CIRCULARES.

Considerando el objeto y fin del presente crédito, la Acreditada expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación, y en su caso a la(s) Circular(es) que emita el FOMMUR y se las comunique por escrito y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables; asimismo, reconoce que el Acreditante tendrá los derechos que se establecen en dichas Reglas de Operación y en su caso la(s) Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato y de las leyes aplicables. La Acreditada en este acto, acepta que las disposiciones contenidas en las Circulares que le dé a conocer el Acreditante, formarán parte integrante del mismo, por lo que las obligaciones previstas en su caso en dichas Circulares y a cargo de la Acreditada se entenderán tácitamente aceptadas por la misma, por el hecho de mantener con el Acreditante la relación contractual que se deriva de este instrumento.

DECIMA. CAUSAS DE VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL CREDITO.

Sin perjuicio de lo estipulado en el último párrafo de esta cláusula, El Acreditante y la Acreditada expresamente convienen en que, si ocurre cualquiera de los eventos establecidos a continuación, el Acreditante podrá dar por vencido anticipadamente el plazo para el pago del crédito, así como del Pagaré, haciendo exigible el saldo total del Crédito:

A. Si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato y Pagaré no es pagada en la fecha de pago correspondiente.

B. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato o del Pagaré y/o no destina el presente crédito para el objeto-fin para el que le fue otorgado.

C. Si cualquiera de las declaraciones hechas por la Acreditada o documentos que aporte en cumplimiento del presente Contrato resultara falso o incompleto, en el entendido de que el Vencimiento del Crédito, no limita las demás acciones que en su momento pudiera ejercer la Acreditante por el incumplimiento de dicho inciso.

D. Si se presentaren conflictos laborales, fiscales o administrativos de tal magnitud que afecten el funcionamiento ordinario de la empresa u organización de la Acreditada y dicho conflicto no se resolviere en un plazo de 30 (treinta) días naturales.

E. Si los bienes propiedad de la Acreditada o el bien adquirido con motivo del presente crédito, son objeto de embargo total o parcialmente decretado por cualquier autoridad judicial o administrativa, salvo que dicho embargo fuere notoriamente improcedente o pudiere ser impugnado por la Acreditada de buena fe, con posibilidades de éxito y mediante los procedimientos legales adecuados.

F. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento otorgado por cualquier acreedor a la Acreditada.

G. Si se da por vencido anticipadamente cualquier crédito o financiamiento que llegue a otorgar el Acreditante a la Acreditada o esta última llegare a incumplir cualquier obligación a su cargo y a favor del Acreditante, derivada de cualquier otro contrato, convenio, acto o acuerdo de voluntades.

H. Si se instituye un procedimiento por o en contra de la Acreditada con el fin de declararla en concurso o liquidación, salvo que dicho procedimiento, a juicio del Acreditante, fuere notoriamente improcedente.

I. Si la Acreditada incumple con cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de las Reglas de Operación y/o Circulares.

J. Si el Acreditante se enterare que la Acreditada ha incumplido con los pagos correspondientes a cualquier otro fondo u obligación de pago.

K. Por cualesquiera otras causas previstas en el presente instrumento.

En cualquiera de estos supuestos, la Acreditada contará con un plazo de 6 (seis) días hábiles bancarios, a partir de que sea notificada por escrito por el Acreditante del incumplimiento de que se trate, para que manifieste lo que a su derecho convenga y resarza la situación que corresponda. Si concluido dicho plazo, no es resarcida la situación respectiva o la Acreditada no ha llegado a un acuerdo con el Acreditante sobre la solución del acontecimiento, el Vencimiento Anticipado de este Contrato y del Pagaré surtirá efectos al día siguiente a la conclusión del plazo señalado, fecha en la cual la Acreditada deberá cubrir todos los conceptos que adeude al Acreditante conforme a lo estipulado en este contrato.

No obstante lo anterior, si cualquier cantidad debida conforme a este Contrato y Pagaré no es pagada en la fecha correspondiente, el Acreditante podrá dar por Vencido Anticipadamente el plazo para el pago del Crédito y del Pagaré, haciendo exigible el saldo total del Crédito de inmediato, mediante aviso por escrito con 6 (seis) días hábiles bancarios de anticipación a la fecha en que surta efectos el vencimiento anticipado y sin necesidad de declaración judicial previa, en cuyo supuesto, la Acreditada deberá pagar de inmediato el saldo insoluto del Crédito, junto con los intereses devengados hasta la fecha de vencimiento anticipado y cualquier otra cantidad debida conforme a este Contrato y el Pagaré.

DECIMA PRIMERA. CESION.

La Acreditada no podrá ceder sus derechos u obligaciones conforme al presente Contrato y el Pagaré. El Acreditante podrá ceder sus derechos y obligaciones derivados del presente Contrato. La Acreditada en este acto autoriza al Acreditante a ceder, endosar, descontar o negociar en cualquier forma, antes de su vencimiento, cualquier Pagaré, en los términos del artículo 299 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

DECIMA SEGUNDA. DENUNCIA.

Las partes convienen en que el Acreditante tiene derecho a restringir el importe del Crédito, o bien, para denunciar el contrato en cualquier tiempo, mediante aviso por escrito a la Acreditada en el domicilio señalado en la Cláusula Décima Segunda, con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) Días Hábiles Bancarios a la fecha en que se pretenda que surta sus efectos dicho aviso; en la inteligencia de que la Acreditada no quedará liberada de pagar las comisiones y gastos correspondientes en caso de haberse pactado las mismas.

DECIMA TERCERA. NOTIFICACIONES.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La Acreditada:	<<domicilio de la institución>>
El Acreditante:	<<domicilio de FOMMUR>>
<<Nombre del depositario>>	(Depositario en términos de la Cláusula Octava)
	<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA CUARTA. GASTOS.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Contrato, serán por cuenta de la Acreditada, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Contrato contra la presentación de las facturas correspondientes.

Asimismo, la Acreditada se obliga a rembolsar al Acreditante todos los gastos y honorarios razonables en que éste incurra con motivo del vencimiento anticipado del Crédito y la ejecución, en su caso.

DECIMA QUINTA. LEYES APLICABLES.

El presente Contrato se regirá por la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás disposiciones legales aplicables.

DECIMA SEXTA. JURISDICCION.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes en la ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEPTIMA. RENUNCIA DE DERECHOS.

La omisión o retardo por parte del Acreditante, en el ejercicio de los derechos establecidos en el presente instrumento, en ningún caso tendrá el efecto de una renuncia de los mismos, ni el ejercicio singular o parcial por parte del Acreditante de cualquier derecho derivado de este Contrato excluye algún otro derecho, facultad o privilegio.

DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Las partes acuerdan que cualquier modificación al presente Contrato y cualquier renuncia a los derechos establecidos en el mismo únicamente serán válidas si las mismas constan por escrito firmado por la parte o las partes renunciantes.

DECIMA NOVENA. TITULOS DE LAS CLAUSULAS.

Las partes están de acuerdo en que los títulos de cada una de las cláusulas del presente Contrato son únicamente para efectos de referencia, por lo que no limitan de manera alguna el contenido y alcance de las mismas, debiendo, en todos los casos, estar a lo pactado por las partes en dichas cláusulas.

VIGESIMA. AUTONOMIA DE CONTRATOS.

Queda estipulado entre las partes que el presente instrumento no implica novación o modificación alguna del (de los) contrato(s) crediticio (s) que pudieran tenerse firmados entre el Acreditante y la Acreditada. En tal virtud, la relación contractual crediticia que pudiera tenerse suscrita, se regirá específicamente por lo estipulado por las partes en el (los) mismo(s), sin perjuicio de que el incumplimiento por parte de la Acreditada a cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas de tal(es) contrato(s), o bien, su vencimiento anticipado, dará lugar al vencimiento anticipado del Crédito materia del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en la Cláusula Décima de este mismo instrumento.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en la ciudad de México, Distrito Federal, a los <<fecha>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

Responsable de la guarda y custodia de los pagarés que se pignoren, de conformidad con la cláusula octava del presente contrato.

_____

<<nombre del depositario>>

"ANEXO A"

ANEXO "A1" del contrato de apertura de crédito simple con garantía prendaria de <<fecha>>, (en lo sucesivo, el Contrato), suscrito entre Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES (en lo sucesivo, el Acreditante) y <<nombre de la IMF>> (en lo sucesivo la Acreditada), hasta por la cantidad de $<<importe con número y letra>> (en lo sucesivo el Crédito).

Calendario de Pagos de la <<número de ministración>> Disposición del Crédito efectuada el <<fecha >> por un importe total de $<<importe con número y letra>>.

La Acreditada se obliga a pagar al Acreditante la Primera Disposición del Crédito en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario (según se define dicho término en el Contrato) del mes de <<mes>>, esto es, <<día, mes y año>>, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de <<meses>> meses, durante el cual la Acreditada estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo previsto en el inciso A. del numeral 4.2. de la cláusula cuarta del Contrato. Concluido el plazo de gracia, la Acreditada, pagará esta <<número de ministración>> Disposición mediante <<meses>> amortizaciones mensuales sucesivas por lo importes y en las fechas que se indican a continuación, más los pagos que correspondan por concepto de intereses ordinarios, de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del Contrato.

Los pagos que a continuación se indican, deberán realizarse mediante depósito en la cuenta bancaria número <<cuenta bancaria>> del Banco Nacional de México, S.A. (BANAMEX), bajo los números de referencia señalados, el último día hábil bancario de cada mes.

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal / Fecha de Pago de Intereses. Ultimo día hábil bancario de cada mes.	Número de referencia bancario para pago de principal	Número de referencia bancario para pago de intereses
1	0	XXX		
2	0	XXX		
3	0	XXX		
4	0	XXX		
5	0	XXX		
6	0	XXX		
7	0	XXX		
....				
TOTAL	XXX	XXX		

El monto de los intereses ordinarios que la Acreditada deba realizar al Acreditante se calculará de conformidad con las correspondientes cláusulas del Contrato.

"ANEXO B"

(ESPECIMEN SIN VALOR, SOLO PARA EFECTOS DE REFERENCIA)

PAGARE

Por el presente Pagaré, (nombre de la IMF), (en adelante la "Acreditada") promete pagar incondicionalmente, a la orden de NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES (en adelante el "Acreditante") la suma principal de $<<importe con número y letra>> en un plazo de <<meses>>, contado a partir del último Día Hábil Bancario del presente mes en que se suscribe este Pagaré, plazo que incluye, en su inicio, un periodo de gracia de << meses>>, durante el cual la Acreditada sí estará obligada al pago de los intereses ordinarios, de acuerdo con lo que adelante se establece; concluido el plazo de gracia, la Acreditada pagará la suma principal mediante <<meses>> pagos consecutivos y por las cantidades que enseguida se indican, así como los pagos por concepto de intereses. Lo anterior, conforme al calendario de pagos siguiente:

No. de Pago	Monto Pago de Principal	Fecha de Pago de Principal/Fecha de Pago de Intereses
1	0	XXX
2	0	XXX
3	0	XXX
4	0	XXX
5	0	XXX
6	0	XXX
7	0	XXX
TOTAL	XXX	--------

La Acreditada promete pagar incondicionalmente al Acreditante, intereses sobre la suma principal insoluta del presente Pagaré desde la fecha de suscripción del mismo hasta la última Fecha de Pago de Principal, a la Tasa de Interés Ordinaria, en cada Fecha de Pago de Intereses.

En caso de incumplimiento en el pago de cualquier cantidad de principal y/o de intereses del presente Pagaré en la Fecha de Pago de Principal que corresponda, la Acreditada pagará al Acreditante intereses moratorios sobre las cantidades de principal y/o de intereses vencidas no pagadas, a la Tasa de Interés Moratoria, desde la Fecha de Pago de Principal y/o la Fecha de Pago de Intereses que corresponda hasta la fecha de pago real. Los intereses, sean éstos ordinarios o moratorios, se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días naturales efectivamente transcurridos durante el periodo en el cual se devenguen los propios intereses a la tasa respectiva (la Tasa de Interés Ordinaria o la Tasa de Interés Moratoria, según sea el caso), y el producto que se obtenga se multiplicará por el saldo que corresponda.

Todas las cantidades que la Acreditada deba pagar por concepto de principal, intereses ordinarios y moratorios, en su caso, o cualquier otra cantidad conforme al presente Pagaré, serán pagadas al Acreditante, en las fechas de vencimiento correspondientes en la ciudad de México, D.F., o en cualquier otro lugar que por escrito indique el Acreditante a la Acreditada con por lo menos 10 (diez) Días Hábiles de anticipación. Lo anterior, sin perjuicio de que el tenedor de este pagaré podrá darlo por vencido anticipadamente, en el evento de que la Acreditada incumpla con cualquier pago por concepto de principal o intereses ordinarios y, en consecuencia, exigir a la Acreditada todas las cantidades que adeude.

Para efectos del presente Pagaré, los términos definidos a continuación con mayúscula inicial tendrán los significados siguientes, que serán igualmente aplicables a la forma singular o plural de dichos términos:

“CETES” significa la tasa anual de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, dada a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en periódicos de amplia circulación nacional, el Día Hábil Bancario correspondiente al inicio del Período de Intereses de que se trate o, en su defecto, la inmediata anterior publicada.

"Día Hábil Bancario" tiene el significado que se le atribuye en la Circular que anualmente publica la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con los artículos 4, fracciones XXII y XXXVI, y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con excepción de los sábados y domingos.

“Fecha de Pago de Intereses” significa cada una de las fechas que la Acreditada debe pagar intereses sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré y que corresponden a las fechas señaladas en el calendario establecido en este título de crédito.

"Fecha de Pago de Principal" significa cada una de las fechas en las que la Acreditada debe pagar una amortización de principal del presente Pagaré, de conformidad con el calendario de pagos que aparece en el mismo.

“Periodo de Intereses” significa el período para el cómputo de la Tasa de Interés Ordinaria, sobre el saldo insoluto de la suma principal del presente Pagaré, el cual iniciará el día en que se suscribe el mismo y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente a aquel en que se suscribe el presente título de crédito. Los subsecuentes periodos de intereses iniciarán el mismo día en que termine el periodo de intereses inmediato anterior y concluirá el último Día Hábil Bancario del mes inmediato siguiente.

"Tasa de Interés Ordinaria" significa el resultado de multiplicar CETES por uno <<más los puntos porcentuales que correspondan.

“Tasa de Interés Moratoria” significa el resultado de multiplicar la Tasa de Interés Ordinaria por dos.

En términos del artículo 128 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el suscriptor extiende el plazo de presentación del presente Pagaré hasta la última Fecha de Pago de Principal, en la inteligencia de que la inclusión de dicho plazo no deberá entenderse como un impedimento para el tenedor de este Pagaré de presentarlo para pago con anterioridad a dicha fecha.

El presente Pagaré se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos. Para todo lo que se refiere a la interpretación y cumplimiento del presente Pagaré, la Acreditada se somete irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales competentes en el Distrito Federal, renunciando en forma expresa a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderle.

El presente Pagaré consta de 3 (tres) páginas, las cuales han sido rubricadas por la Acreditada.

<<lugar y fecha>>

La Acreditada

<<Nombre de la IMF>>

_____

<<Nombre del Representante Legal>>

Representante legal

“ANEXO C”

Fórmula para el cálculo de intereses moratorios

$$\text{Intereses Moratorios} = \frac{\text{Importe en mora} \times 2 \times \text{Tasa de Interés} \times \text{Días transcurridos en mora}}{360 \times 100}$$

Definiciones:

Importe en mora: Es cualquier cantidad (capital o intereses) que el deudor no hubiera cubierto en el plazo pactado de acuerdo al contrato y/o pagaré respectivo. En el caso de realizar un pago parcial, el importe en mora es la porción no pagada del importe que debiera de haberse liquidado.

2: Es el cobro doble de intereses normales y que se llama mora.

Tasa de interés: Es la tasa que se pactó en el contrato. Actualmente es la última tasa de rendimiento en colocación primaria de los Certificados de Tesorería de la Federación (CETES) o el instrumento que lo sustituya al plazo de 28 días, publicada en la fecha de inicio del periodo de interés de que se trate. Mas <<insertar los >> puntos porcentuales.

Días transcurridos en mora: Son los días que median entre la fecha en que el deudor no pagó el importe pactado (de intereses o capital) hasta la fecha en la que cubrió su adeudo.

360: Los días establecidos en el contrato como cantidad anual de días (año comercial).

100: Es para convertir la tasa de interés pactada en fracción matemática.

2. APOYOS NO CREDITICIOS PARCIALES Y TEMPORALES A LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO, INTERMEDIARIOS Y ORGANIZACIONES

2.a Para asistencia técnica y capacitación para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR y aquellas que se encuentren en proceso de acreditación pero que no cumpla con el requisito de tener 1 año de antigüedad en las Microfinanzas o que le hayan sido detectadas, por parte de la consultoría de Control y Seguimiento, aspectos de mejora que se requieran de capacitación y/o asistencia técnica.

i. Acciones de asistencia técnica

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO Y SUS ANEXOS SERAN EMPLEADOS PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, INCISO a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, LOS CUALES, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento o intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, “FOMMUR”, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del “FOMMUR”, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de sesión>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>> cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número <<indicar el número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<indicar número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FOMMUR, para recibir Asistencia Técnica de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones relativas a la Asistencia Técnica de conformidad con lo previsto en el documento AT <<indicar número de asistencia técnica>> que, como ANEXO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente Convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICRO FINANCIAMIENTO la contratación del o los capacitadores previstos en el ANEXO de este instrumento, así como de las personas que se requieran para llevar a cabo la Asistencia Técnica y cubrir los conceptos señalados en dicho anexo. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FOMMUR, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la Asistencia Técnica.

c) Hacer los trabajos de coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la Asistencia Técnica.

d) Entregar al FOMMUR en forma y dentro de los tiempos establecidos la documentación prevista en el anexo del presente instrumento. El FOMMUR se reserva el derecho de solicitar por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FOMMUR dentro de los veinte días hábiles posteriores a aquel en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO haya entregado la documentación señalada en el o los anexos del presente Convenio, en cuyo caso la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y Cláusula Cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la Asistencia Técnica. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de <<nombre del consultor de FOMMUR encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la Asistencia Técnica objeto de este instrumento, podrá supervisar el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el ANEXO del presente convenio, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FOMMUR le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de "Cetes" sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, "Cetes" significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en lo establecido en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de "Cetes" será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta Cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de "Cetes", se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en "Cetes".

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la Cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el FOMMUR comunique por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios, asociados, o accionistas, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra.

NOVENA.

Será responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO frente a la o las personas encargadas de la capacitación en términos del ANEXO UNICO de este convenio y de dichas personas frente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación de la Asistencia Técnica. En tal virtud, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FOMMUR, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

DECIMA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en el domicilio señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento, la referida notificación para que surta sus efectos deberá ser entregada con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) días hábiles a la fecha en que tenga inicio la Asistencia Técnica.

DECIMA SEGUNDA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA TERCERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA CUARTA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO AL CONVENIO #####

Anexo al Convenio **#####** celebrado el **DD** de **MM** de **AAAA**, entre Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en lo sucesivo, el FOMMUR) y **<<NOMBRE DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO>>**(en lo sucesivo la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>).

---

1. Título de la acción:

2. Objetivo de la acción:

3. Descripción de la acción:

4. Periodo de desarrollo de la acción:

Del (dd/mm/aaaa) al (dd/mm/aaaa):

5. Resultados Esperados:

6. Relación de entregables que se compromete a presentar al final de esta acción:

7. Datos del Consultor/ Consultoría

a. Razón social:

b. RFC:

c. Domicilio Fiscal:

d. Objeto social:

8. Nombre del enlace en la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

9. Cargo o puesto que desempeña el enlace en la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

10. Importe del apoyo a transferir a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

Importe del apoyo hasta por: $ Monto (Cantidad en letra 00/100 M.N.)

* Los costos de las Asistencias Técnicas ya incluyen Impuestos.

Acciones de Asistencia Técnica	Costo Total	% Cubierto por IMF	% Cubierto por FOMMUR	Importe que apoya FOMMUR
				SUB-TOTAL
1.	$ Monto	%	%	$ Monto
2.	$ Monto			$ Monto
3.	$ Monto			$ Monto
Total	$ Monto			$ Monto

11. Criterios para la presentación de entregables y documentación al FOMMUR:

En un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles después de la fecha de término de la Asistencia Técnica, el enlace de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> deberá enviar los siguientes documentos, de acuerdo con los formatos y lineamientos entregados a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, previamente a la celebración de este convenio:

a. Carta de “Manifestación de Poderes” del representante legal, firmada por el Representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia).

b. Copia del contrato de prestación de servicios celebrado entre la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> y la consultoría.

c. Producto(s) Final(es) de la(s) asistencia(s) técnica(s), impreso y en versión electrónica.

d. Informe de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> que contendrá, además de una valoración de los resultados, una reseña de los conceptos con cargo a los recursos objeto

del apoyo y un listado de los resultados obtenidos de la propia Asistencia Técnica. Dicho informe deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

e. Carta de "Aprobación y Conclusión", en la cual se declare haber concluido y tener todos los productos manifestados en el Anexo del Convenio, y estar de acuerdo con la calidad de los productos entregados por la consultoría contratada. Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

f. Carta de "Solicitud de Recursos" por concepto de la(s) asistencia(s) técnica(s). Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

g. Recibos o facturas expedidos por la consultoría, por el costo total del proyecto, que reúnan todos los requisitos fiscales en términos de las disposiciones aplicables, en original y copia simple. Una vez cotejada la copia simple contra el original, el FOMMUR devolverá este último a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, al día hábil siguiente a la recepción de dichos documentos.

h. Carta de "Recibo de Recursos" por concepto de la(s) asistencia(s) técnica(s). Dicho formato deberá estar firmado por el representante legal de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, en original y copia.

i. Copia simple de la primera página de un estado de cuenta donde aparezca la clabe bancaria a la que se hará el reembolso correspondiente.

La entrega al FOMMUR de los documentos previstos en este apartado, así como para todo lo relacionado con el Convenio ###### y el presente anexo, será por conducto del C.P. Jorge Charles Creel, Consultor Responsable de Fortalecimiento Institucional, sin perjuicio de que el FOMMUR pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, por escrito.

Dichos documentos serán revisados y aceptados, en su caso, por la consultoría de Fortalecimiento Institucional de FOMMUR, a más tardar 10 días hábiles después de su recepción.

12. Criterios para la transferencia de Recursos a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

Los recursos motivo del Convenio ###### se transfieren a la <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> después de cinco días hábiles de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en la cláusula tercera, inciso d) del Convenio ###### y el punto 11 de este anexo, a la cuenta registrada en el FOMMUR:

Depósito a nombre de:	XXXX	
Nombre del banco:		XXXX
Número de cuenta:		XXXX
CLABE:	XXXX	
Sucursal:		XXXX
Plaza:		XXXX

La <<Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>:

<<NOMBRE DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO>>

_____

<NOMBRE COMPLETO>

Firma del Representante Legal

Nacional Financiera, S. N. C., en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<Nombre del Secretario Técnico>>

Secretario Técnico del Fideicomiso

ii. Acciones de capacitación

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, INCISO a., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento o intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, “FOMMUR”, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del “FOMMUR”, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>> comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución de microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número << indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FOMMUR, para recibir capacitación de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones de capacitación de conformidad con lo previsto en el documento CAP <<indicar el número de capacitación>> que, como ANEXO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente Convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la contratación del o los capacitadores previstos en el ANEXO de este instrumento, así como de las personas que se requieran para llevar a cabo la capacitación y cubrir los conceptos señalados en dicho anexo. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FOMMUR, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación.

c) Hacer los trabajos de coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la capacitación.

d) Entregar al FOMMUR en forma y dentro de los tiempos establecidos, la documentación prevista en el anexo del presente instrumento. El FOMMUR se reserva el derecho de solicitar por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FOMMUR dentro de los veinte días hábiles posteriores a aquel en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO haya entregado la documentación señalada en el o los anexos del presente Convenio, en cuyo caso la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y Cláusula Cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que concluya la capacitación. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de <<nombre del consultor de FOMMUR encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación objeto de este instrumento, podrá supervisar el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el ANEXO del presente convenio, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento del mes.

SEPTIMA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FOMMUR le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de "Cetes" sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, "Cetes" significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en lo establecido en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de "Cetes" será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta Cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de "Cetes", se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en "Cetes".

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la Cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el FOMMUR comunique por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios, asociados, o accionistas, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra.

NOVENA.

Será responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO frente a la o las personas encargadas de la capacitación en términos del ANEXO de este convenio y de dichas personas frente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación. En tal virtud, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FOMMUR, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

DECIMA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en el domicilio señalado en la cláusula Décima Segunda del presente instrumento, la referida notificación para que surta sus efectos deberá ser entregada con una anticipación de cuando menos 5 (cinco) días hábiles a la fecha en que tenga inicio la capacitación.

DECIMA SEGUNDA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA TERCERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA CUARTA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO AL CONVENIO <<No. De Convenio>>, celebrado el <<fecha de celebración del convenio>>, entre Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en lo sucesivo el FOMMUR) y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>> (en lo sucesivo <<la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>)

1. Datos de la capacitación

1.1. Línea de Acción: <<Insertar nombre de la acción>>

1.1.1. Título de la capacitación: <<Insertar nombre del programa, curso o evento>>

1.1.2. Fecha en que se llevará a cabo la capacitación:

<<Indicar fecha con día, mes y año>>

1.1.3. Objetivo general:

<<Insertar el objetivo del programa, curso o evento>>

1.2. Diseño del Programa:

<<Insertar descripción detallada del programa, curso o evento a participar>>

1.3. Contenido temático:

<<Detalle de los puntos a tratar durante la capacitación>>

1.4. Materiales que se proporcionarán a los participantes

<<Enlistar los materiales que recibirá el personal capacitado>>

1.5. Productos finales

<<Descripción de los mismos>>

2. Institución(es) que proporcionarán la capacitación:

<<Nombre de la o las Instituciones que proporcionarán la capacitación>>

2.1. Domicilio fiscal (incluyendo municipio o delegación, estado, país y código postal)

<<Insertar el domicilio fiscal de quien proporciona la capacitación>>

2.2. Sitio de la Capacitación:

<<Insertar dirección donde se recibirá la capacitación>>

3. Planeación, organización y coordinación de la capacitación

3.1. Nombre y cargo de la persona a quien se le autoriza la capacitación:<<nombre de la persona a quien se le autorizó la capacitación>>, <<puesto de la persona a la que se le autorizó la capacitación>> de <<nombre de la institución de microfinanciamiento o intermediario>>

3.2. El responsable del enlace con el FOMMUR para la capacitación es el (la) << nombre de la persona designada como enlace por parte de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, <<puesto de la persona designada como enlace por parte de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, de <<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, asignado por <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>> como primer contacto para el desarrollo de la capacitación, es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FOMMUR el formato COFEMER: “Solicitud de apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios para Capacitación”.

● Coordinar los trámites relacionados con la capacitación.

● Coordinar la puntual asistencia y realización de los trabajos de los participantes.

● Recopilar todos los materiales que los participantes hayan recibido durante su capacitación

● Elaborar y recopilar los documentos que el FOMMUR requiera para tramitar el reembolso correspondiente al monto aprobado por el Grupo de Trabajo, por concepto de <<insertar el concepto del reembolso>>

4. Entrega al FOMMUR

El Responsable del enlace con el FOMMUR para la capacitación, deberá enviar a la o las personas señaladas por el FOMMUR como Responsables del enlace con la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO los documentos solicitados, de acuerdo con los formatos y lineamientos entregados previamente a la celebración del presente, a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO.

● CARTA MANIFESTACION DE PODERES (impresa en hoja membretada en original y copia, con firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>).

● FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES, por ambos lados con el nombre, firma y rostro claros.

● CARTA SOLICITUD DE RECURSOS. En papel membretado, en original y copia, con firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>. El monto señalado deberá estar dentro del monto límite establecido en el Convenio.

● FOTOCOPIA DE LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO AL QUE SE LE VA A EFECTUAR EL REEMBOLSO DE LA ACCION, deberá ser la misma cuenta que escribió en el documento Carta solicitud de recursos. El documento deberá ser claro y legible.

● CARTA RECIBO DE RECURSOS, impresas en papel membretado, en original y copia, con la firma del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>. El monto deberá coincidir con los señalados en la Carta solicitud de Recursos.

● INFORME DE ACTIVIDADES. Elaborado por el o los participantes, con la firma original del o los representantes legales de <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>, en el que se detalle los resultados obtenidos de la capacitación, la aplicación potencial de esta experiencia y las mejoras que se podrán implementar a corto, mediano y largo plazo. Original y copia en papel membretado.

● CURRICULUM VITAE DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

● FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL DEL O LOS PARTICIPANTES A QUIENES SE LES OTORGA EL APOYO, por ambos lados con el nombre, firma y rostro claros.

● RECIBO DE INSCRIPCION. Original y copia

● CONSTANCIA Y/O DIPLOMA. Original y copia, FOMMUR sólo utilizará los documentos originales para su cotejo, los mismos serán devueltos a la institución a la brevedad.

● COPIA DEL MATERIAL DE TRABAJO.

● CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE LAS PARTES ACUERDEN CONJUNTAMENTE.

La entrega al FOMMUR de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el Convenio <<No. de Convenio>> y el presente anexo, se hará por conducto del <<Nombre y cargo de la persona que designe el FOMMUR>> de este Fideicomiso, sin perjuicio de que el FOMMUR pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará por escrito del conocimiento de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO.

5. Reembolso de recursos a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO

Los documentos entregados al FOMMUR por el Responsable del enlace con el FOMMUR para la capacitación serán revisados y aceptados, en su caso, por la consultoría de Fortalecimiento Institucional a más tardar 10 días hábiles después de su recepción, sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. de Convenio>>, se transferirán a <<la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>>después de 10 días hábiles de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en el punto 4 de este anexo, a la cuenta registrada en el FOMMUR con los siguientes datos:

Nombre del banco: <<indicar datos que identifiquen la cuenta bancaria>>

No. de cuenta:

CLABE:

Sucursal:

Plaza:

Ciudad donde radica la cuenta:

El tiempo máximo para tramitar el reembolso es de 20 días hábiles después de que termina el evento.

6. Importe del apoyo a transferir a la << INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO>> exclusivamente para llevar a cabo la capacitación en el <<Especificar nombre de la capacitación, sede y fecha>>:

Hasta por la cantidad de <<señalar importe con número y con letra>>

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C., en su carácter de fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

<<Nombre del secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

<<La Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

_____

<<Nombre completo del representante>>

Representante Legal

2.b Para el establecimiento de sucursales, extensiones y agencias de Instituciones de Microfinanciamiento e Intermediarios acreditados por el FOMMUR.

i. Para el establecimiento de sucursales

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FOMMUR", se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaría>> del Distrito Federal. Facultades que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar el número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaria>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) sucursal(es) que se ubicará en <<indicar la localidad, estado-municipio>>, el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FOMMUR en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FOMMUR pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FOMMUR, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FOMMUR no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FOMMUR.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la sucursal apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la sucursal. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FOMMUR y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FOMMUR y funcionamiento de la sucursal materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) sucursal(es) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FOMMUR, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FOMMUR exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Sucursal(es) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la(s) sucursal(es) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 12 (doce) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FOMMUR reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la Sucursal(es).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FOMMUR por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) sucursal(es) apoyada(s), para ello el FOMMUR deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FOMMUR, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FOMMUR que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FOMMUR el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FOMMUR respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FOMMUR deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra.

NOVENA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s).

DECIMA PRIMERA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA TERCERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO SUC.-<< *señalar número y año*>>
<<*NOMBRE DE LA IMF o INTERMEDIARIO* >>

I. Título

Apertura de <<*indicar el número de sucursales*>> sucursal (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*indicar Nombre de la IMF o Intermediario*>> por un monto total de hasta *$ <<señalar cantidad en número y letra*>> IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la sucursal	Ubicación de la sucursal	Monto por sucursal

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) sucursal(es).
B) Colocar créditos por sucursal con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. <<*(Agregar cuadro por sucursal)*>>

Ubicación de la Sucursal:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o INTERMEDIARIO todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o INTERMEDIARIO entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o INTERMEDIARIO y la comprobación se realizará en forma individual por cada sucursal, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la sucursal	Montos por sucursal hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	*(<<señalar cantidad>>* 00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una sucursal de la IMF o INTERMEDIARIO se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la sucursal	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por sucursal hasta por
	No. de meses	Período (xxxx)		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 24,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de *<<señalar Número de meses>>* para la sucursal de *<<señalar la ubicación de la sucursal>>*, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o INTERMEDIARIO deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la sucursal:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR				
Nombre de la sucursal	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por sucursal hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o INTERMEDIARIO (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o INTERMEDIARIO :	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la sucursal. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 12 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la sucursal al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la sucursal apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la sucursal apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada sucursal por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la sucursal o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) sucursales lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o INTERMEDIARIO por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*No. De Cuenta <<indicar datos de la cuenta bancaria de la IMF o Intermediario>>* *No. De Clabe* *No. De Sucursal* *Plaza*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO SUC.-ZAP-<< *señalar número y año*>>
<<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>>

I. Título

Apertura de <<*indicar el número de sucursales*>> sucursal (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO denominada: <<*indicar Nombre de la IMF o Intermediario*>> por un monto total de hasta *$ <<señalar cantidad en número y letra*>> IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la sucursal	Ubicación de la sucursal	Monto por sucursal

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) sucursal(es).

B) Colocar créditos por sucursal con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. <<*(Agregar cuadro por sucursal)*>>

Ubicación de la Sucursal:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada sucursal, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la sucursal	Montos por sucursal hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	*(<<señalar cantidad>>* 00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una sucursal de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: $ 28,000.00
Vehículo utilitario
TOTAL: $ 147,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la sucursal	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por sucursal hasta por
	No. de meses	Período (xxxx)		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 28,800.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de *<<señalar Número de meses>>* para la sucursal de *<<señalar la ubicación de la sucursal>>*, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la sucursal por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la sucursal de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la sucursal:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR				
Nombre de la sucursal	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por sucursal hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la sucursal. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 12 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la sucursal al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la sucursal apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la sucursal apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada sucursal por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la sucursal o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) sucursales lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*No. De Cuenta <<indicar datos de la cuenta bancaria de la IMF o Intermediario>>* *No. De Clabe* *No. De Sucursal* *Plaza*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ii. Para el establecimiento de extensiones

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO LA REGLA 7.2, c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución de microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FOMMUR", se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades que no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaría>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) extensión(es) que se ubicará en << indicar la localidad, estado-municipio>> el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FOMMUR en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FOMMUR pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FOMMUR, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FOMMUR no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FOMMUR.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la extensión apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la extensión. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FOMMUR y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FOMMUR y funcionamiento de la extensión materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) extensión(es) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FOMMUR, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FOMMUR exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Extensión(es) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la(s) extensión(es) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 12 (doce) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FOMMUR reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la Extensión(es).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FOMMUR por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) extensión(es) apoyada(s), para ello el FOMMUR deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FOMMUR, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FOMMUR que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FOMMUR el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FOMMUR respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FOMMUR deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra.

NOVENA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s)

DECIMA PRIMERA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA TERCERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO EXT.-<<SEÑALAR NUMERO Y AÑO>>
<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título

Apertura de <<*indicar número*>> extensión (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>> por un monto total de hasta *$ <<indicar cantidad con número y letra>>,* IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la extensión	Ubicación de la extensión	Monto por extensión

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) extensión(es).

B) Colocar créditos por extensión con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por extensión)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o INTERMEDIARIO.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada extensión, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la extensión	Montos por extensión hasta por
	<<indicar monto>>
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una extensión de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y Equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la extensión	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por extensión hasta por
	No. de meses	Período <<indicar periodo>>		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet.
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 16,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*indicar número de meses*>> para la extensión de <<*indicar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución.

	En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF O INTERMEDIARIO. En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la extensión:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR

Nombre de la extensión	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por extensión hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento

La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la extensión.

El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes.

En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad

Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 18 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la extensión al menos 12 meses adicionales.

De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la extensión apoyada.

A fin de poder contar con evidencia de que la extensión apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada extensión por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o INTERMEDIARIO la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la extensión o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) extensiones lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO EXT.-ZAP-<<SEÑALAR NUMERO Y AÑO>>
<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título
Apertura de *<<indicar número>>* extensión (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO denominada: *<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>* por un monto total de hasta *$ <<indicar cantidad con número y letra>>,* IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la extensión	Ubicación de la extensión	Monto por extensión

II. Resultados esperados
A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) extensión(es). B) Colocar créditos por extensión con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por extensión)

Ubicación de la Extensión:										
Mes	Créditos Grupales					Créditos Individuales			Totales	
	No. de grupos	Prom. de personas por grupo	Total de acred. en grupos	Monto prom. del crédito por persona en grupo	Monto total del crédito grupal	No. de acred. Indivs.	Monto prom. del crédito indiv.	Monto total Del crédito indiv.	Total de créditos	Monto total
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
Total										
acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual										

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este convenio y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada extensión, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la extensión	Montos por extensión hasta por
	<<indicar monto>>
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una extensión de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: $ 28,000.00
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: $ 147,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y Equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la extensión	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por extensión hasta por
	No. de meses	Período <<indicar periodo>>		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet.
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: **$ 19,200.00**

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*indicar número de meses*>> para la extensión de <<*indicar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la extensión por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de la extensión de la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la extensión:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR				
Nombre de la extensión	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por extensión hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF e Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF e Intermediario:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la extensión. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 18 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la extensión al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la extensión apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la extensión apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada extensión por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la extensión o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) extensiones lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

iii. Para el establecimiento de agencias

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, c., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO DE APOYOS ECONOMICOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, <<nombre del secretario técnico>> Y, POR LA OTRA, <<nombre de la institución>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del "FOMMUR", se encuentra facultado para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notaría>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a través de su Representante Legal que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la institución>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en el acta número <<indicar número de escritura>>, de fecha <<indicar fecha de escritura>>, otorgada ante la fe del Titular de la Notaría Pública número <<indicar número de notaría>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

d) Es su interés iniciar con los trabajos para la apertura de la(s) agencia(s) que se ubicará en <<indicar localidad, estado-municipio>>, el propósito es ampliar la cobertura de los apoyos que otorga el FOMMUR en una zona no atendida, de conformidad con lo previsto en las Reglas de Operación, por lo que requiere de un apoyo en los términos del presente instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico.- Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

Sujeto a los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y su ANEXO(S), el FOMMUR pone a disposición de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo, cantidad que se considerará como no recuperable, salvo que se incumplan con las condiciones previstas en el presente Convenio.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO dispondrá de los recursos del Apoyo de conformidad con lo previsto en el inciso c) de la Cláusula Tercera de este Convenio y en los términos y plazos señalados en el documento que, como ANEXO(S) y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo, siempre y cuando la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se encuentre dando cabal cumplimiento a las obligaciones y compromisos que asume conforme a este mismo instrumento y su ANEXO(S), así como a las obligaciones que se deriven a su cargo de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Quinta siguiente y las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Queda expresamente convenido entre las partes que el FOMMUR, no obstante el Apoyo que se le otorga a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos de este Convenio, no tendrá la calidad de socio o asociado de esta última, ni interés o participación social alguna en la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO. Derivado de lo anterior, el FOMMUR no tendrá derechos corporativos respecto de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, ni intervención en los diferentes Organos de la misma. Lo previsto en este párrafo es sin perjuicio de aquellos derechos que, conforme a lo estipulado en el presente instrumento, le correspondan al FOMMUR.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el llevar a cabo la adquisición del equipo y mobiliario, así como las contrataciones que tenga que realizar respecto de los conceptos indicados en dicho anexo, tales como los relativos a la contratación para obtener el servicio telefónico y el suministro de energía eléctrica, el arrendamiento del inmueble, entre otros conceptos que se prevén en el propio anexo(s) del presente instrumento, o aquellos que sean necesarios para la correcta operación y funcionamiento de la agencia apoyada. Así mismo, es obligación de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO obtener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el establecimiento y funcionamiento del local en que operará la agencia. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FOMMUR y las personas con las que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO establezca relación contractual para los efectos anteriores, quedando obligada la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos antes citados, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en su operación como Institución de Microfinanciamiento del FOMMUR y funcionamiento de la agencia materia del presente Convenio.

b) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, y en atención a lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

c) Cubrir por su cuenta, todos los gastos derivados para operar la(s) agencia(s) de la Institución de Microfinanciamiento, en el entendido que el FOMMUR, con cargo a los recursos del presente Apoyo, reembolsará exclusivamente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO las cantidades que correspondan por los conceptos y por los montos señalados en el ANEXO(S) del presente instrumento, en los términos y plazos que en el mismo se indican.

d) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del apoyo a más tardar 2 (dos) días hábiles después de aquel en que el FOMMUR exija el remanente que corresponda. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la Cláusula Sexta.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y su anexo(s), así como con todas aquellas de índole fiscal, contable, administrativo y legal que resulten de conformidad con disposiciones aplicables de carácter federal, estatal y municipal, en virtud de las actividades que realice y de los actos, contratos o convenios en que sea parte.

f) Abstenerse de dar uso a los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente Convenio.

g) La Institución de Microfinanciamiento, se obliga a que una vez que se concluya(n) el (los) apoyo(s) para la(s) Agencia(s) en cuestión, ya sea por que se haya terminado el periodo de apoyo o porque haya alcanzado el punto de equilibrio conforme a lo dispuesto en el Anexo del presente instrumento, la agencia(s) deberá(n) permanecer abierta(s) y en operación de microcréditos por un plazo mínimo de 12 (doce) meses, contados a partir del mes siguiente a aquel en que surta sus efectos cualquiera de las hipótesis mencionadas. Para lo anterior, deberán remitirse al FOMMUR reportes semestrales, respecto a la colocación de microcréditos efectuada por la(s) Agencia(s).

En caso de incumplimiento a lo dispuesto en el presente inciso, la Institución de Microfinanciamiento deberá reintegrar la totalidad de los apoyos otorgados, en los términos y plazos previstos en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

Lo dispuesto en el presente inciso no surtirá sus efectos, siempre que la Institución de Microfinanciamiento comunique al FOMMUR por escrito, que por caso fortuito o de fuerza mayor, no es posible continuar con la operación y continuidad de la(s) agencia(s) apoyada(s), para ello el FOMMUR deberá remitir por escrito su conformidad o negativa en un término de 5 (cinco) días hábiles.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de la o las personas que al efecto designe y durante los plazos y condiciones establecidos en este instrumento y su anexo(s), podrá supervisar el desarrollo de las acciones que debe llevar a cabo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO en términos del anexo(s) del presente convenio y la aplicación de los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en dicho anexo, así como el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la propia INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, conforme a este instrumento, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO a otorgar a tales personas, todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga a entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y su anexo(s) y la observancia de las Reglas de Operación y de las demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación vigentes y cumplir con las disposiciones de éstas que le sean aplicables.

Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en este acto, consciente en dar cumplimiento a las disposiciones normativas que, a partir de la fecha de firma del presente Convenio, le dé a conocer el FOMMUR, así como aquellas que resulten de las Reglas de Operación del FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, o la denominación que corresponda, que se publiquen en lo subsecuente y, en su caso, sus modificaciones. En tal virtud, las obligaciones previstas en dichas disposiciones a cargo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se entenderán aceptadas por ésta por el hecho de continuar ejerciendo los recursos del Apoyo y, en consecuencia, reconocerá los derechos del FOMMUR que de tales disposiciones emanen.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, y en especial con su Cláusula Tercera, así como en su(s) Anexo(s), además de que en su caso se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos del Apoyo recibido, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo otorgado en un plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO reciba del FOMMUR el comunicado por escrito del incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso d) y g) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso d) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso d) y g) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las inversiones en “Cetes”.

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento y anexo(s), deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado.

La INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO contará con un plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la notificación que le realice el FOMMUR respecto del incumplimiento detectado, para manifestar lo que a su derecho convenga, transcurrido dicho término, el FOMMUR deberá notificar nuevamente la determinación de hacer efectiva la pena convencional o eximir a la INSTITUCION de MICROFINANCIAMIENTO del pago de la pena.

En caso de que se haga efectiva la pena convencional, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, deberá cubrir el importe de la pena, en un término que no exceda de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se notificó la determinación de la pena convencional.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra.

NOVENA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, en cualquier tiempo, podrá restringir el importe del Apoyo o el plazo durante el cual la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO puede disponer del mismo, o ambos a la vez, o bien, para dar por terminado en forma anticipada el presente Convenio. Lo anterior, mediante aviso por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, en el domicilio señalado en la Cláusula Décima del presente instrumento, en la inteligencia de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO no quedará liberada de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que resulten a su cargo, en términos de este Convenio y su anexo(s).

DECIMA PRIMERA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO:

<domicilio>>

El FOMMUR:

<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

DECIMA TERCERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por triplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando dos ejemplares en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO AGE.-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título

Apertura de <<*ubicación de la agencia*>>agencia (es) de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>> por un monto total de hasta <<*señalar cantidad con número y letra*>>, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la agencia	Ubicación de la agencia	Monto por agencia

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) agencia (es).

B) Colocar créditos por agencia con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por agencia)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total Del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										

acred.= Acreditados prom.= Promedio indivs.= Individuales indiv.= Individual

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o INTERMEDIARIO todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este contrato y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IIMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la agencia de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o INTERMEDIARIO y la comprobación se realizará en forma individual por cada agencia, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la agencia	Montos por agencia hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra: (00/100 M.N.)	

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una agencia de la IMF o INTERMEDIARIO se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: $ 28,000.00

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la agencia	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por agencia hasta por
	No. de meses	Período		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: $ 12,000.00

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*señalar número de meses*>> para la agencia de <<*señalar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o INTERMEDIARIO deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos por la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o INTERMEDIARIO no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la agencia:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR				
Nombre de la agencia	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por agencia hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o INTERMEDIARIO (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o INTERMEDIARIO:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la agencia. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes.

En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 24 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la agencia al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la agencia apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la agencia apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada agencia por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la agencia o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) agencias lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.
Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o INTERMEDIARIO por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio.	

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONVENIO AGE.-ZAP.-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO>>

I. Título

Apertura de <<*ubicación de la agencia*>>agencia (es) de la INSTITUCION DE MICROFINAIMIENTO o INTERMEDIARIO denominada: <<*NOMBRE DE LA IMF O INTERMEDIARIO*>> por un monto total de hasta <<*señalar cantidad con número y letra*>>, IVA incluido, distribuido como se indica a continuación:

Nombre de la agencia	Ubicación de la agencia	Monto por agencia

II. Resultados esperados

A) Mantener actualizados todos los reportes, información y documentación que en general solicita el FOMMUR por concepto de los apoyos otorgados para el correcto funcionamiento de la(s) agencia (es).

B) Colocar créditos por agencia con base al cuadro correspondiente a cada una de ellas. (Agregar cuadro por agencia)

Ubicación de la Agencia:										
Mes	**Créditos Grupales**					**Créditos Individuales**			**Totales**	
	No. de grupos	**Prom. de personas por grupo**	**Total de acred. en grupos**	**Monto prom. del crédito por persona en grupo**	**Monto total del crédito grupal**	**No. de acred. Indivs.**	**Monto prom. del crédito indiv.**	**Monto total Del crédito indiv.**	**Total de créditos**	**Monto total**
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
Total										

acred.= Acreditados **prom.= Promedio** **indivs.= Individuales** **indiv.= Individual**

III. Entrega de recursos

El FOMMUR reembolsará a la IMF o Intermediario todos los gastos e inversiones que se hayan efectuado en términos del presente convenio y anexo, siempre y cuando la IMF o Intermediario entregue los comprobantes que cubran los requisitos fiscales, laborales, en la esfera federal, estatal y/o municipal; a partir del mes en que se haya firmado este contrato y podrá cubrirse todo el mes, estos comprobantes deben ser entregados al FOMMUR como se especifica en el siguiente cuadro:

Plazo para entrega de comprobantes fiscales	
Mobiliario y equipo	Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario.
Gastos de operación	Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos de los gastos de operación de la agencia de la IMF o Intermediario.

Los apoyos se entregarán a la IMF o Intermediario y la comprobación se realizará en forma individual por cada agencia, conforme a los conceptos siguientes y hasta por los montos señalados.

3.1 Mobiliario y equipo (IVA incluido)

Nombre de la agencia	Montos por agencia hasta por
Total recursos del apoyo para Mobiliario y equipo (I.V.A. incluido) hasta por:	
Monto total en letra: (00/100 M.N.)	

La inversión de mobiliario y equipo de cómputo que sea necesario, para la operación de una agencia de la IMF o Intermediario se reembolsará sin importar el monto de cada rubro, marca, modelo siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Mobiliario y equipo
Equipo de Cómputo
Software (Paquetería)
Escritorio
Silla
Pizarrón
Rotafolio
Muebles de oficina
TOTAL: **$ 28,000.00**
Vehículo (Utilitario)
TOTAL: **$ 147,000.00**

El reembolso por concepto de Mobiliario y equipo es único y deberá incluirse dentro de los dos primeros meses posteriores al mes que la institución haya comunicado como apertura, de lo contrario podrá quedar cancelado.

3.2 Gastos de operación (IVA incluido).

Nombre de la agencia	Cobertura		Erogaciones mensuales	Montos por agencia hasta por
	No. de meses	Período		
Total recursos del apoyo para Gastos de operación (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra:	(00/100 M.N.)			

Estos gastos se reembolsarán sin importar el monto de cada rubro, siempre y cuando los conceptos estén incluidos en la lista presentada a continuación y no rebasen el monto total autorizado.

Operación
Renta
Luz
Teléfono
Servicios de Internet
Servicios Profesionales
Transporte
TOTAL: **$ 14,400.00**

Los Gastos de operación mensuales se otorgarán hasta alcanzar el punto de equilibrio o el máximo de <<*señalar número de meses*>> para la agencia de <<*señalar ubicación*>>, lo que suceda primero.

Resumen de comprobación de recursos otorgados por el FOMMUR	
Fecha de comprobación	A mes vencido
Comprobación:	Mediante entrega de copia de los recibos solicitados y facturas que den cumplimiento a los marcos legales, laborales y fiscales tanto municipales, estatales como federales. En el rubro de transporte, se aceptará un recibo por el monto del gasto, firmado por el representante legal y sello de la institución. En casos en los que sea imposible presentar facturas fiscales para la comprobación de los gastos realizados se deberá comprobar a través de medios fehacientes la adquisición del insumo. La IMF o Intermediario deberá entregar al FOMMUR la documentación comprobatoria en los plazos que a continuación se mencionan: Gastos de Mobiliario y Equipo: Hasta 2 meses contados a partir de la fecha de aviso de apertura de la agencia por parte de la IMF o Intermediario. Gastos de operación: Hasta 2 meses contados a partir del último día del mes en el que se efectuaron los pagos por la IMF o Intermediario. En caso de que la IMF o Intermediario no entregue la documentación comprobatoria dentro del plazo señalado, NO procederá a realizarse el reembolso respectivo. No obstante deberá informar el avance en metas.
Requisitos para la agencia:	Cumplimiento de la entrega de reportes y documentos solicitados en el presente convenio y anexo en los plazos y formas establecidos para cada supuesto. En caso contrario, NO procederá a realizarse el reembolso de que se trate.

3.3 Resumen de los recursos otorgados por el FOMMUR				
Nombre de la agencia	Gastos de operación		Monto Mobiliario y equipo hasta por	Total por agencia hasta por
	Cobertura en meses	Monto por el período total hasta por		
Totales por rubro para la IMF o Intermediario (I.V.A. incluido) hasta por:				
Monto total en letra del Apoyo parcial no crediticio otorgado a la IMF o Intermediario:	(00/100 M.N.)			

IV. Seguimiento
La visita formal de seguimiento se realizará por parte de FOMMUR, en forma posterior al otorgamiento de los apoyos, o en su defecto la Institución deberá proporcionar Contratos de arrendamiento, Fotografías del interior y exterior de la agencia. El reporte de colocación de créditos así como el desglose de importes de colocación, intereses y comisiones se enviarán por correo electrónico, conforme a los formatos adjuntos, antes de los 15 días naturales posteriores al cierre del mes correspondiente, para posteriormente enviarlos, dentro de los plazos mencionados a continuación, de forma impresa y debidamente firmados junto con los comprobantes. En cualquier momento se les puede solicitar la elaboración y entrega de reportes parciales o en su caso, se podrán hacer visitas anticipadas.

V. Compromiso de temporalidad
Una vez que se hayan terminado los apoyos ya sea por haber expirado el plazo de 24 meses o por haber alcanzado el punto de equilibrio, la IMF o Intermediario tendrá la obligación de mantener abierta la agencia al menos 12 meses adicionales. De no cumplir con la condición anterior la IMF o Intermediario tendrá que reintegrar la totalidad de los recursos otorgados, más los intereses considerados dentro del convenio. La devolución de los recursos deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días naturales posteriores al cierre de la agencia apoyada. A fin de poder contar con evidencia de que la agencia apoyada sigue operando, el FOMMUR deberá requerir reportes semestrales sobre colocación de créditos en la citada agencia por los 12 meses adicionales (2 informes semestrales).

VI. Retiro del apoyo y/o devolución	
Mobiliario y equipo	Se solicitara a la IMF o Intermediario la devolución del apoyo cuando en la visita de seguimiento y verificación de inversión de centros de atención no se encuentre físicamente la agencia o los bienes reportados como equipo de infraestructura adquiridos con recursos FOMMUR. En ambos casos la IMF o Intermediario devolverá el total del apoyo otorgado, de acuerdo al convenio de crédito.
Gastos de operación	Los recursos del Apoyo serán retirados cuando, a juicio del FOMMUR, la(s) agencias lleguen a su punto de equilibrio y puedan mantenerse por sí mismas, o por disposición apegada a lo establecido en el presente convenio y anexo. Los apoyos podrán ser suspendidos cuando su colocación esté por debajo de un 70 % a lo proyectado originalmente. La IMF o Intermediario cuenta con 2 meses para solicitar el reembolso, de lo contrario podrá quedar cancelado el mes correspondiente al reembolso, sin perder todo el apoyo.

Los recursos del Apoyo se suspenderán comunicando esta situación a la IMF o Intermediario por escrito; surtiendo sus efectos en el momento en que la misma reciba dicho comunicado, en los términos señalados en el convenio

Forma de entrega de los recursos	
Mediante reembolsos con depósito a la cuenta:	*<<No. De Cuenta>>* *<<No. De Clabe>>* *<<No. De Sucursal>>* *<<Plaza>>*

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____
<<NOMBRE DEL SECRETARIO TECNICO DE FOMMUR>>
Secretario Técnico del FOMMUR

LA IMF O INTERMEDIARIO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

_____
<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

2.c Para las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FOMMUR y las Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la capacitación de la Población Objetivo o de capacitadores.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, d., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR EL <<nombre del secretario técnico>> EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la institución u Organización>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA << señalar si es LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION>>, REPRESENTADA POR EL C. <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. Que las Reglas de Operación del "FOMMUR", fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el pasado <<fecha de publicación>>, mismas que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertaran.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico, acuerdo <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>>, comparece a la celebración de este Convenio.

b) El C. <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultada para la suscripción del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del notario>>, Notario Público número <<número de la notaría>> de México, D.F.

II. Declara la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> que:

a) Es una <<plasmar el tipio de figura legal en que está constituida>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) El C. <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número <<indicar número de la escritura>>, de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, ante la fe del Notario Público número <<indicar número de la notaría>> de la ciudad <<indicar la sede en donde fue expedida la patente>>. Poderes y facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

d) Que requiere de un apoyo no crediticio para brindar la capacitación a la población objetivo, de conformidad con lo previsto en este instrumento.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra o de quienes representa, que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR pone a disposición de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>la cantidad de hasta <<indicar cantidad con número y letra>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> destinará en su totalidad el importe del Apoyo, exclusivamente para que la población objetivo (mujeres rurales), reciba capacitación en las materias establecidas en el ANEXO UNICO que se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del presente Convenio.

Es responsabilidad de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> comprobar el uso de los recursos del Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente convenio.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> la contratación de las personas que se requieran para llevar a cabo las acciones necesarias para efectos del presente convenio, en términos de lo señalado en el ANEXO Unico. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FOMMUR, quedando obligada la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra, o en contra de el FOMMUR, en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio y su ANEXO Unico, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Por lo tanto, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga frente al FOMMUR a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en el ANEXO UNICO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitandos registrados, asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación y que cumplan con las actividades y desarrollo de los productos de aprendizaje.

c) Realizar los informes, así como las acciones que se deriven de la capacitación recibida. A su vez, hacer los trabajos de planeación, organización y coordinación que sean necesarios para lograr un resultado óptimo en la capacitación.

d) Entregar al FOMMUR, un informe en los términos indicados en el ANEXO UNICO relacionados con la conclusión de la capacitación y el ejercicio de los recursos, así como del resultado obtenido de la propia capacitación. El FOMMUR se reserva el derecho de solicitar por escrito a la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo, de conformidad con lo establecido en el ANEXO UNICO de este instrumento. Este derecho podrá ejercitarlo el FOMMUR hasta los veinte días hábiles después a aquel en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> haya entregado el informe referido en este inciso junto con los documentos y reportes, asunto del inciso inmediato anterior, en cuyo caso esta última deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y cláusula cuarta siguientes.

e) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta subsecuente y/o el ANEXO UNICO, que lleven a cabo la supervisión de los trabajos de capacitación a la población objetivo, poniendo a su disposición los documentos que le sean solicitados, relacionados con el presente instrumento.

f) Reintegrar al FOMMUR el remanente que, en su caso, resulte de los recursos del Apoyo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido los recursos. De no hacerlo, deberá cubrir al FOMMUR intereses sobre la cantidad remanente en los términos previstos en la cláusula sexta.

g) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de <<señalar el nombre del responsable de supervisión por parte de FOMMUR>>, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación objeto de este instrumento, supervisarán el desarrollo de la misma, así como la aplicación de los recursos objeto del Apoyo en términos de lo previsto en el presente instrumento y su ANEXO UNICO, obligándose la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> a otorgar a tal(es) persona(s) todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, inciso d) y e), de este instrumento, la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> se obliga a entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

QUINTA.

La <<<<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA.

En el evento de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, además de que se suspenderá de inmediato la entrega de los recursos materia del presente Apoyo, LA <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>deberá reintegrar al FOMMUR el importe total del Apoyo en un plazo de dos días hábiles contado a partir de la fecha en que el propio FOMMUR le comunique por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> no restituya el importe total del Apoyo conforme a lo estipulado en el párrafo inmediato anterior, o bien, las cantidades que correspondan de acuerdo con lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera del presente instrumento, deberá cubrir al FOMMUR, a partir de la conclusión de los plazos señalados en dicho párrafo para realizar la entrega respectiva o de la fecha señalada en el citado inciso f) de la Cláusula Tercera, intereses a razón de una tasa anual igual a la que resulte de multiplicar por el factor 2 (dos) la tasa de “Cetes” sobre la cantidad correspondiente.

Para los efectos de esta cláusula, “Cetes” significa la última tasa de rendimiento, equivalente a la de descuento, en colocación primaria de los Certificados de la Tesorería de la Federación al plazo de 28 (veintiocho) días o al plazo que la substituya, publicada en la fecha en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> debió reintegrar los recursos del Apoyo conforme a lo previsto en el primer párrafo de esta cláusula o en la fecha establecida en el inciso f) de la cláusula tercera del presente Convenio, según sea el caso. La tasa de “Cetes” será revisable mensualmente.

Los intereses se calcularán dividiendo la tasa aplicable entre 360 (trescientos sesenta) y multiplicando el resultado obtenido por el número de días efectivamente transcurridos durante el tiempo en que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incurra en mora en la reintegración de los recursos del Apoyo. El producto que se obtenga conforme lo anterior se aplicará al importe de los recursos del Apoyo que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>deba reintegrar conforme a lo estipulado en esta cláusula o lo previsto en el inciso f) de la Cláusula Tercera de este convenio, según se trate.

En el evento de que se dejare de publicar la tasa de “Cetes”, se tomará aquella que la sustituya o, en su defecto, la que se considere más representativa de las actuales inversiones en “Cetes”.

OCTAVA.

Con independencia de lo estipulado en la cláusula inmediata anterior, en caso de que la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> incumpla con cualesquiera de las obligaciones a su cargo de conformidad con lo previsto en el presente instrumento, deberá pagar al FOMMUR, por concepto de pena convencional, una cantidad igual al importe total del Apoyo que se le hubiere entregado, pena que deberá ser cubierta dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el FOMMUR comunique por escrito a la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> el incumplimiento de que se trate.

Lo previsto en esta cláusula y en la precedente es sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, sus socios o asociados, funcionarios y empleados, con motivo del incumplimiento que corresponda, y de las acciones o derechos que, conforme a las disposiciones aplicables, pueda ejercer el FOMMUR en su contra y de las personas mencionadas.

NOVENA.

La <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>> no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La <<<<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>:

<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efecto dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán como válidamente efectuadas.

DECIMA PRIMERA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio, serán por cuenta de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA SEGUNDA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la ciudad de México, Distrito Federal el día <<señalar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FOMMUR y uno en poder de la <<INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION>>.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO al convenio <<No. De Convenio>> celebrado con fecha <<fecha de celebración del convenio, entre Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en lo sucesivo FOMMUR), y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>> (en lo sucesivo <<la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>).

I. DATOS GENERALES DE LA CAPACITACION REQUERIDA

Tipo de Capacitación	<<Educación Financiera o Educación para el Desarrollo
Personas a capacitar	<<Microempresarios, socios, agremiados o personal de la Institución u Organización>>
Número de personas a capacitar	<<Máximo 25 personas>>

II. CONSULTORIA ELEGIDA PARA BRINDAR LA CAPACITACION REQUERIDA

Nombre o razón social	<<Nombre de la persona física o moral>>
Domicilio fiscal	<<Domicilio completo>>
Teléfono con clave lada	<<Número telefónico con clave lada>>
Años de experiencia en capacitación del sector y/o población objetivo	<<Años de experiencia>>
Nombre del Representante Legal	<<Nombre completo del representante legal>>
Nombre de él (los) instructor (es) asignados al curso a impartir	<<Nombre completo de el (los) instructores>>

III. DETALLE TECNICO CONSULTORIA ELEGIDA

Objetivo general del curso de capacitación	<<Describir brevemente el objetivo general>>
Objetivos específicos del curso de capacitación	<<Describir brevemente los objetivos específicos de la capacitación>>
Metodología y técnicas de instrucción	<<Describir brevemente la metodología y las técnicas de instrucción que se utilizarán>>
Materiales y herramientas de apoyo	<<Describir brevemente los materiales y herramientas que se utilizarán>>
Total de horas curso	<<Número de horas efectivas de curso>>
Fecha de inicio de la capacitación	<< día/mes /año>>
Fecha de término de la capacitación	<<día/mes/año>>
Horario del curso	<<días y horario en que se impartirá la capacitación>>
Método y criterios de evaluación	<<Describir brevemente el método y los criterios de evaluación>>

IV. CONTENIDO DETALLADO DEL CURSO DE CAPACITACION A IMPARTIR

	Temas a abordar	No. de horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

V. COSTO TOTAL CONSULTORIA ELEGIDA

Honorarios	<<Importe en pesos correspondiente a honorarios profesionales>>
Materiales	<<Importe en pesos correspondiente a los materiales proporcionados>>
Viáticos	<<Importe en pesos correspondiente a viáticos>>
Subtotal	<<Importe en pesos correspondiente al costo total del curso>>
IVA	<<Importe en pesos correspondiente al IVA>>
Total	<<Importe en pesos correspondiente al total a pagar a la consultoría>>

VI. PRODUCTOS FINALES (Impresos y en electrónico)

Producto	**Fecha de entrega**
Informe final de resultados	<<día/mes/año>>
Registro de asistencia de los participantes	<<día/mes/año>>
Registro de evaluaciones a los participantes	<<día/mes/año>>
Esquema de seguimiento a los participantes	<<día/mes/año>>

La Institución de Microfinanciamiento u Organización tendrá un plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que finalice la capacitación para hacer la entrega de los productos finales, si así no lo hiciera no se realizará el reembolso de los recursos en los plazos establecidos en este documento.

La entrega al FOMMUR de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el CONVENIO suscrito entre FOMMUR y <<La Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, se hará por conducto de <<Nombre de la persona que designe FOMMUR>> de este Fideicomiso, sin perjuicio del que el FOMMUR pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION por escrito.

VII. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION

La persona que dará seguimiento a la capacitación y por tanto fungirá como contacto con el FOMMUR es << nombre del contacto designada por la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, <<puesto del contacto designado por la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>, de <<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>.

El contacto designado por a Institución de Microfinanciamiento u Organización es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FOMMUR el formato COFEMER: “Solicitud de Apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Instituciones de Microfinanciamiento u Organizaciones para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo o de capacitadores” y demás documentos solicitados de acuerdo con los formatos y políticas entregados previamente a la celebración del presente convenio.

● Coordinar los trámites relacionados con cada una de las etapas del Programa de capacitación.

● Coordinar la puntual asistencia y realización de los trabajos de los participantes.

● Recopilar todos los materiales que los participantes hayan recibido durante su capacitación

VIII. DOCUMENTOS QUE LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION DEBERA ENTREGAR A FOMMUR

El FOMMUR designará a la(s) persona(s) que dará (n) seguimiento a la capacitación y serán los encargados de la recepción de la siguiente documentación.

1. Copia simple del Acta constitutiva de la Institución de Microfinanciamiento u Organización

2. Copia simple del poder del representante legal que firma la solicitud.

3. Copia simple del comprobante de domicilio reciente.

4. Copia simple de la identificación oficial del representante legal donde se vea claramente nombre completo, firma y fotografía.

5. Copia simple del estado de cuenta bancario de la Institución de Microfinanciamiento u Organización donde se vea claramente el número de cuenta y CLABE bancaria donde se llevará a cabo el reembolso de recursos.

6. Copia simple del recibo o factura expedido por el consultor correspondiente a la capacitación motivo del apoyo, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

7. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y el presente convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la fecha de la firma del presente convenio.

8. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75% del costo de la capacitación siempre y cuando este último no exceda de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA

9. Carta bajo protesta de decir verdad de que la cuenta bancaria donde se realizará el reembolso es propiedad de la Institución de Microfinanciamiento y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.

10. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de la Institución de Microfinanciamiento u Organización para la realización del curso de capacitación que se deberá corresponder con el 25% del costo de la capacitación si esta última no excediera de $140,000.00 (ciento cuarenta mil pesos) más IVA.

11. Presentar en archivo electrónico (Excel) los Anexos correspondientes a la solicitud de apoyo no crediticio, parcial y temporal para que sean destinados a la capacitación de la población objetivo o de capacitadores.

12. Carta bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente en las obligaciones contractuales con FOMMUR si es que fuera acreditada.

13. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para albergar los cursos de capacitación.

14. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con capital o/y patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de capacitación.

15. Carta bajo protesta de decir verdad de no contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.

16. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Institución u Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

17. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

Notas:

1. Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Institución de Microfinanciamiento u Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización.

2. Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

IX. REEMBOLSO DE LOS RECURSOS A LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO U ORGANIZACION

El FOMMUR designa como responsable (s) de la recepción, y revisión de los documentos entregados por la Institución de Microfinanciamiento u Organización a la Consultoría de Proyectos Especiales. Quienes tendrán 10 días naturales a partir de la fecha recepción para revisarlos y en su caso tramitar el reembolso de los recursos a la Institución de Microfinanciamiento u Organización, sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la Cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. De Convenio>>, se cubrirán a <<LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO u ORGANIZACION>> después de 20 días naturales de la aceptación de todos y cada uno de los documentos enunciados en el numeral VIII de este anexo.

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de fiduciaria en el FOMMUR	<<Nombre de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>
<<Nombre del secretario técnico del FOMMUR>>	<<Nombre del representante Legal de la Institución de Microfinanciamiento u Organización>>
Secretario Técnico del FOMMUR	Representante Legal

2.d Para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas por el FOMMUR.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, INCISO e., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR EL <<nombre del Secretario Técnico>> EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA “INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO”, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, “FOMMUR”, para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701.

II. El Contrato Constitutivo fue modificado de forma integral, mediante Convenio Modificatorio de fecha 29 de septiembre del 2003.

III. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

IV. El FOMMUR tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento del Apoyo no crediticio, parcial y temporal para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso, o de su Secretaría Técnica, así como a la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso, y de acuerdo con la resolución de su <<Comité o Secretaria Técnica>> número <<Acuerdo>> de fecha <<fecha de aprobación>>, otorgará a favor de la INSTITUCION DE MICRO FINANCIAMIENTO el Apoyo no crediticio, parcial y temporal para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo, tal y como se establece en este instrumento, razón por la que comparece a la celebración de este Convenio.

b) La <<nombre del Secretario técnico>> del FOMMUR, se encuentra facultada para la suscripción del presente contrato, según consta en el testimonio de la escritura pública <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >><<número de la Notaría>>, en la Ciudad de México, Distrito Federal, la cual se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, <<anotar número de folio mercantil>>, de <<fecha de inscripción>> poderes que a la celebración del presente contrato no han sido revocados.

II. Declara la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, y tiene la capacidad técnica y administrativa para destinar los referidos recursos en términos de lo previsto en las “Reglas de Operación” y de conformidad con lo que se estipula en este instrumento.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación publicadas en el D.O.F. del <<fecha de las REGLAS DE OPERACION vigentes>>, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público>>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Requiere un apoyo económico del FOMMUR, para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo, de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

UNICO. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR reembolsará a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO la cantidad de hasta $ <<plasmar en número y letra el importe del apoyo otorgado>> por concepto de Apoyo no crediticio, parcial y temporal para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo, en lo sucesivo el Apoyo, conforme a lo establecido en el ANEXO PAGOPROM-_____-2011, en lo sucesivo el ANEXO, el cual se agrega al presente convenio como parte integrante del mismo, el Apoyo se reembolsará en forma mensual devengada contra la presentación de los comprobantes correspondientes.

Asimismo, el FOMMUR reembolsará mensualmente a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, la cantidad que haya sido previamente comprobada de acuerdo a lo señalado en el ANEXO. El importe acumulado de los reembolsos efectuados al amparo de este Convenio, no excederá del importe señalado en el primer párrafo de esta cláusula.

El FOMMUR deberá reembolsar el apoyo en un plazo de 10 días posteriores a la recepción de la documentación sujeta a comprobación, a la cuenta de cheques que indique la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, otorgando esta última al “FOMMUR” el más amplio finiquito que en derecho proceda por dicha entrega.

SEGUNDA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, acreditará el destino del presente Apoyo, una vez que haga entrega al FOMMUR, de la comprobación correspondiente, misma que deberá ajustarse a lo señalado en el Anexo.

Es responsabilidad de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, presentar los comprobantes para obtener el Apoyo y cumplir con la normatividad al respecto, de acuerdo con las Reglas de Operación y todas y cada una de las disposiciones aplicables al presente Convenio.

TERCERA.

Será responsabilidad exclusivamente de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo que contrate. Asimismo, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, como patrón del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones laborales o de cualquier índole derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores presenten en su contra o en contra del FOMMUR, en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR, de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

CUARTA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO se obliga frente al FOMMUR a:

a) Acreditar que el importe del Apoyo se destine exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Segunda y en el ANEXO del presente instrumento.

b) Comprobar el pago a los promotores de crédito y personal auxiliar administrativo, mediante recibos que se presenten a satisfacción del área correspondiente de FOMMUR. La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, tendrá veinte días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento para presentar a FOMMUR, la comprobación correspondiente.

c) Entregar al FOMMUR, la documentación prevista en el presente instrumento. El FOMMUR, se reserva el derecho de solicitar por escrito a la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FOMMUR, dentro de los 10 días hábiles posteriores a aquél en que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO haya entregado la documentación señalada en el ANEXO del presente Convenio, en cuyo caso la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO deberá proporcionar la documentación solicitada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que le sea requerida. Lo establecido en este inciso es sin perjuicio de lo estipulado en el inciso e) y Cláusula Quinta siguientes.

d) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Quinta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

e) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a este instrumento.

f) A liberar al FOMMUR, de toda responsabilidad y absorbiendo la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

QUINTA.

El FOMMUR, por conducto del personal designado para tal efecto, durante el tiempo que lo considere necesario, podrá supervisar la aplicación del mismo, en términos de lo previsto en el presente instrumento y en las Reglas de Operación, obligándose la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata. Asimismo, y sin perjuicio de lo estipulado en los incisos d) y e) de la Cláusula Cuarta, de este instrumento, la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, se obliga entregar por escrito al FOMMUR todos los informes que éste le requiera con relación al presente convenio y la observancia de las disposiciones de las Reglas de Operación, así como las demás que resulten aplicables a este instrumento, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha en que reciba por escrito la solicitud respectiva.

SEXTA.

El pago de este apoyo será siempre contra reembolso y en ningún caso por adelantado. FOMMUR establece como plazo máximo para aceptar la documentación que servirá de soporte a la solicitud de reembolso 60 días naturales a partir del vencimiento de cada mes.

SEPTIMA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

OCTAVA.

Serán causas de suspensión de los apoyos, así como de rescisión o vencimiento anticipado, las siguientes:

a) No comprobar el destino los recursos otorgados.

b) La entrega tardía de la información.

c) Y en general, no cumplir con las obligaciones establecidas en el presente instrumento.

NOVENA.

En el evento de que la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, incumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo en términos de este Convenio, el FOMMUR cancelará de inmediato el pago de este Apoyo y no tendrá obligación de reembolsar el monto no ejercido.

DECIMA.

La INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO, no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

DECIMA PRIMERA

Todas las notificaciones, avisos, y en general cualquier comunicación que las partes deban hacerse en el cumplimiento del presente contrato, incluyendo los emplazamientos a juicios, se hará en los siguientes domicilios:

LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO: <<indicar domicilio de la Institución de Microfinanciamiento>>

El FOMMUR: <<indicar domicilio de el FOMMUR>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA SEGUNDA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los <<indicar la fecha de firma del Contrato>> quedando un ejemplar en poder del FOMMUR y uno en poder de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO AL CONVENIO PAGOPROM-No._____-20__, CELEBRADO EL <<fecha del contrato>>DEL 2010, ENTRE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL "FOMMUR", REPRESENTADO POR <<nombre del Secretario Técnico>> EN SU CARACTER DE SECRETARIA TECNICA, Y <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>, COMO LA "INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>.

El presente apoyo no crediticio, parcial y temporal para el pago de promotores de crédito y personal auxiliar administrativo fue autorizado por la << Comité Técnico o Secretario Técnico>> mediante acuerdo <<número>>, de <<fecha>> para el ciclo... bloque…por un monto total de $<<importe del apoyo>>.00 (___pesos 00/100 M.N.).

Asimismo, el representante legal de la INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO, manifiesta que destinará el citado apoyo, en los términos señalados en el presente Anexo y su Convenio, tal y como se presenta a continuación:

Desglose de la aplicación del apoyo

Monto Total autorizado	**Concepto**	**Aplicación** **Personal que atenderá el programa**				
		Puesto	**No. de Profesionistas**	**Apoyo Mens. por c/u**	**No. Meses**	**Monto total**
TOTAL						

Profesionistas Nombre y Puesto	**Mensuales**	**Meses a pagar**	**Total a pagar**
TOTAL			

La "INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO O INTERMEDIARIO", se obliga a comprobar el destino del apoyo, con los recibos de pago correspondientes a más tardar a los 60 días después del mes en el que se genera el gasto; de lo contrario el FOMMUR no podrá efectuarse el reembolso correspondiente.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes lo firman en tres originales en la Ciudad de México, Distrito Federal el <<fecha de firma>> 2011.

EL FOMMUR

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante

2.e Para Organizaciones incorporadas, para que sean destinados a la incubación de microempresas.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONVENIO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, f., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONVENIO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR <<nombre del secretario técnico>>, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO, Y POR LA OTRA, <<nombre de la organización>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA ORGANIZACION, REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, (en lo sucesivo, el "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las "Reglas de Operación").

II. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

III. El FOMMUR tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de apoyos no crediticios para la Incubación de microempresas, a favor de la población objetivo del FOMMUR de acuerdo con las instrucciones que reciba del Comité Técnico del Fideicomiso, así como a la normatividad aplicable.

DECLARACIONES

I. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del Fideicomiso y de acuerdo con la resolución de su H. Comité Técnico número <<indicar número de acuerdo>> de fecha <<indicar fecha de la sesión>> comparece a la celebración de este Convenio.

b) <<nombre del secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultado para la suscripción del presente convenio, según consta en la escritura pública número <<indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Lic. <<indicar nombre del notario>>, Notario Público número <<indicar número de notario>> del Distrito Federal. Facultades y poderes que no le han sido revocados, modificados o limitados en forma alguna.

II. Declara la ORGANIZACION que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la organización>>, constituida y existente de conformidad con las leyes de México, que cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación y/o Circulares, las cuales no se anexan al presente Convenio, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio, según consta en la Escritura Pública número << indicar número de escritura>> de fecha <<indicar fecha de la escritura>>, otorgada ante la fe del Notario Público Número <<número de notario>> de <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>; poderes que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, modificados o limitados de forma alguna.

d) Requiere un apoyo no crediticio del FOMMUR, para otorgar capacitación y apoyo de conformidad con lo previsto en este instrumento y su anexo respectivo.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Convenio.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Convenio, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR pone a disposición de la ORGANIZACION la cantidad de hasta $<<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, en lo sucesivo el Apoyo.

La ORGANIZACION destinará el importe del Apoyo exclusivamente para llevar a cabo las acciones de incubación de microempresas, de conformidad con lo previsto en el documento que, como ANEXO UNICO y debidamente firmado por las partes, se acompaña al presente instrumento, formando parte integrante del mismo.

Es responsabilidad de la ORGANIZACION solicitar los recursos del Apoyo y demostrar el cabal cumplimiento de los requisitos que para ello se establezcan en términos del ANEXO UNICO, Reglas de Operación y las Circulares que al efecto se emitan.

SEGUNDA.

Será responsabilidad exclusivamente de la ORGANIZACION la contratación del o los capacitadores necesarios para realizar las acciones indicadas en el ANEXO UNICO de este instrumento. En tal virtud, no habrá relación jurídica alguna entre tales personas y el FOMMUR, quedando obligada la ORGANIZACION a responder de todas las reclamaciones que las personas mencionadas presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con las contrataciones que se realicen en los términos anteriores, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole, en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en este párrafo.

Asimismo, la ORGANIZACION como empleador en su más amplio sentido del personal que ocupe con motivo de este Convenio, será el único responsable de las relaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, seguridad social y fiscal. Por lo tanto, la ORGANIZACION se obliga a responder de todas las reclamaciones que al efecto se presenten en su contra o en contra del FOMMUR en relación con el objeto del presente instrumento, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea involucrado el FOMMUR con motivo del presente Convenio.

TERCERA.

La ORGANIZACION se obliga frente al FOMMUR a:

a) Destinar el importe del Apoyo exclusivamente para los fines y conceptos establecidos en la Cláusula Primera y en el ANEXO UNICO del presente instrumento.

b) Que todos y cada uno de los capacitados o asesorados, en caso de tratarse de la modalidad "presencial", asistan puntualmente durante los días en que tenga lugar la capacitación o asesoría y en caso de tratarse de la modalidad "a distancia", cubran cierto número de horas de la capacitación o asesoría, de tal forma que se cumpla cabalmente con el programa de Incubación.

c) Hacer todas las acciones necesarias para lograr un resultado óptimo en la incubación.

d) Entregar al FOMMUR en forma y dentro de los tiempos establecidos, la documentación prevista en el ANEXO UNICO del presente instrumento. El FOMMUR se reserva el derecho de solicitar por escrito a la ORGANIZACION la documentación que estime necesaria para acreditar la debida y correcta aplicación de los recursos del Apoyo. Este derecho podrá ejercitarlo el FOMMUR en cualquier momento que lo estime conveniente.

e) Permitir a la o las personas que designe el FOMMUR, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Cuarta subsecuente, que lleven a cabo la supervisión señalada en dicha Cláusula y poner a su disposición todos los documentos que le soliciten, relacionados con el presente instrumento.

f) Abstenerse de dar uso de los recursos del Apoyo, directa o indirectamente, con fines político-electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el presente convenio.

g) Dar cumplimiento a las demás obligaciones a su cargo, en términos de lo previsto en el presente instrumento, así como a todas y cada una de las disposiciones que resulten aplicables a éste.

CUARTA.

El FOMMUR, por conducto de <<nombre del consultor de FOMMUR encargado>>, o en su defecto por cualquier otra persona, durante el tiempo en que se esté dando la capacitación o asesoría objeto del proyecto de incubación, a fin de supervisar el desarrollo de la misma, por lo que se obliga la ORGANIZACION a otorgar a tales personas todas las facilidades necesarias para que puedan realizar la supervisión de que se trata y sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Tercera, incisos d) y e) de este instrumento.

QUINTA.

La ORGANIZACION expresamente conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y Circulares que emita el FOMMUR y en consecuencia cumplir con todas las disposiciones aplicables al presente Convenio; asimismo, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación y Circulares, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Convenio y de las leyes aplicables.

SEXTA.

Será responsabilidad de la ORGANIZACION frente a la o las personas encargadas de la capacitación o asesoría en términos del ANEXO UNICO de este convenio en todo lo relativo a las violaciones que se llegaren a causar en materia de marcas, patentes y derechos de autor, originadas por la utilización de las técnicas, herramientas y dispositivos, entre otros, de que se valgan tales personas en la propia capacitación o asesoría. En tal virtud, la ORGANIZACION deberá responder de todas las reclamaciones que al respecto se realicen en su contra o en contra del FOMMUR, liberando a este último de toda responsabilidad y absorbiendo la ORGANIZACION los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento de cualquier índole en que se vea inmiscuido el FOMMUR con motivo de lo establecido en esta Cláusula.

SEPTIMA.

La ORGANIZACION no podrá ceder sus derechos u obligaciones que se deriven del presente Convenio.

OCTAVA.

Las partes convienen en que el FOMMUR, tiene derecho a restringir o recortar el importe del Apoyo en cualquier tiempo, mediante aviso que por escrito reciba la ORGANIZACION en el domicilio señalado en la cláusula correspondiente del presente instrumento.

NOVENA.

Para efectos del presente Convenio, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el que más adelante se menciona; con la salvedad que, en caso de que la notificación sea cual sea se entregue en mano al Representante Legal o al Enlace de la ORGANIZACION para el cumplimiento de este instrumento, la notificación se tendrá como válidamente practicada y surtirá todos los efectos legales que tengan lugar el siguiente:

La ORGANIZACION:

<<domicilio>>

El FOMMUR:

<<domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA.

Todos los gastos y honorarios que se causen con motivo de la preparación y en su caso ratificación del presente Convenio serán por cuenta de la ORGANIZACION, quien los cubrirá en la fecha de firma del presente Convenio contra la presentación de las facturas correspondientes.

DECIMA PRIMERA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio, las partes lo firman por duplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder del FOMMUR y uno en poder de la ORGANIZACION.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Organización>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO al convenio <<No. De Convenio>> celebrado con fecha <<fecha de celebración del convenio>>, entre Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (en lo sucesivo FOMMUR), y <<nombre de la Organización especializada en Incubación>> (en lo sucesivo Organización)

I. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN LA INCUBACION DE MICROEMPRESAS

Nombre con el que la identifica la Organización	<<Nombre >>
Domicilio	<<Domicilio completo>>
Teléfono con clave lada	<<Número telefónico con clave lada>>
Años de operación	<<Años de operación>>
Nombre del Responsable de la incubadora de negocios	<<Nombre completo del representante legal>>

II. DETALLE DEL PROCESO DE INCUBACION DE MICROEMPRESAS MODALIDAD PRESENCIAL

	Etapa	No. de Horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

III. DETALLE DEL PROCESO DE INCUBACION DE MICROEMPRESAS MODALIDAD A DISTANCIA

	Etapa	No. de Horas destinadas	Materiales y herramientas a utilizar	Dinámicas a utilizar	Método y criterios de evaluación
1					
2					
3					
4					

IV. COSTO TOTAL POR CONSULTORIA(S) DE CAPACITACION Y/O ASESORIA CONTRATADAS POR LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA

Honorarios	<<Importe en pesos correspondiente a honorarios profesionales>>
Materiales	<<Importe en pesos correspondiente a los materiales proporcionados>>
Viáticos	<<Importe en pesos correspondiente a viáticos>>
Subtotal	<<Importe en pesos correspondiente al costo total del curso>>
IVA	<<Importe en pesos correspondiente al IVA>>
Total	<<Importe en pesos correspondiente al total a pagar a la consultoría>>

V. CALENDARIO DE MINISTRACIONES Y PRODUCTOS A ENTREGAR (Impresos y en electrónico)

Ministraciones	Recurso a entregar	Productos a entregar	Fecha de pago
1	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría. 2. Planeación detallada 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha.	<<día/mes/año>>
2	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registro mensual de asistencia de los emprendedores modalidad presencial 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 4. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos). 5. Listado de proyectos candidatos a recibir el premio a la mejor microempresa incubada	<<día/mes/año>>
3	25% DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registro mensual de asistencia de los emprendedores modalidad presencial 3. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 4. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos). 5. Listado de proyectos candidatos a recibir el premio a la mejor microempresa incubada	<<día/mes/año>>
4	25 % DEL TOTAL DEL APOYO	1. Informes mensuales de seguimiento y avance de los proyectos en incubación. 2. Registros mensuales de asistencia de los emprendedores modalidad presencial. 3. Informe final de resultados. 4. Copias simples de las facturas y recibos de consultorías y/o materiales pagadas a las fecha. 5. Anexo I Informe de los proyectos en incubación y asignación de consultoría de capacitación y asesoría (addendum si hubiere nuevos proyectos inscritos).	<<día/mes/año>>

La entrega al FOMMUR de los documentos previstos en este apartado, así como todo lo relacionado con el CONVENIO suscrito entre FOMMUR y Organización Especializada, se hará por conducto de <<Nombre de la persona que designe FOMMUR>> de este Fideicomiso, sin perjuicio de que el FOMMUR pueda designar a otra(s) persona(s), en cuyo caso lo hará del conocimiento de la ORGANIZACION por escrito.

VI. RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN INCUBACION DE MICROEMPRESAS

La persona que dará seguimiento a la capacitación y por tanto fungirá como contacto con el FOMMUR es << nombre del contacto designada por la Organización Especializada>>, <<puesto del contacto designado por la Organización Especializada>>, de <<Nombre de LA Organización Especializada>>.

El contacto designado por la Organización Especializada es responsable de:

● Cumplimentar y enviar a las oficinas del FOMMUR el formato COFEMER: “Solicitud de Apoyo No Crediticio, Parcial y Temporal para Organizaciones, para que sean destinados a la incubación de microempresas” y demás documentos solicitados de acuerdo con los formatos y políticas entregados previamente a la celebración del presente convenio.

● Coordinar los trámites relacionados con cada una de las etapas del Proceso de Incubación.

● Coordinar y controlar a las consultorías contratadas para brindar capacitación y asesoría a los emprendedores inscritos al proceso de incubación presencial y/o a distancia.

● Dar seguimiento a los proyectos de negocios incubados con el apoyo motivo del convenio.

● Informar con la periodicidad necesaria el avance de los proyectos en incubación, motivo del apoyo.

VII. DOCUMENTOS QUE LA ORGANIZACION ESPECIALIZADA EN INCUBACION DE MICROEMPRESAS DEBERA ENTREGAR AL FOMMUR

El FOMMUR designara a la(s) persona(s) que dará (n) seguimiento al proceso de incubación de microempresas y será(n) el(los) encargados de la recepción de la siguiente documentación.

1. Copia simple del Acta constitutiva de la Organización Especializada

2. Copia simple del poder del representante legal

3. Copia simple de la identificación oficial del representante legal donde se vea claramente nombre completo, firma y fotografía.

4. Copia simple del comprobante de domicilio reciente con antigüedad no mayor a un mes

5. Copia simple del estado de cuenta bancario de la Organización Especializada donde se vea claramente el número de Cuenta y CLABE bancaria donde se llevará a cabo el pago de las ministraciones.

6. Copia simple de los contratos de prestación de servicios celebrados con las consultorías que brindarán la capacitación y asesoría a los emprendedores

7. Carta de manifestación de poderes donde conste que el poder del representante legal que firma la solicitud y convenio no ha sido revocado y se encuentra vigente a la firma del presente convenio.

8. Carta solicitud de recursos donde conste el importe total solicitado en apoyo que se corresponderá con el 75 % del costo del proceso de incubación presencial o a distancia respectivamente.

9. Carta bajo protesta de decir verdad de que la cuenta bancaria donde se realizará el pago de las ministraciones es propiedad de la Organización y que se corresponde con la mencionada en la Carta de solicitud de recursos.

10. Carta donde manifieste el importe de la aportación económica de Organización para la realización del proceso de incubación presencial o a distancia que se deberá corresponder con el 25% del costo del proceso de incubación.

11. Presentar en archivo electrónico (Excel) el Anexo I, Informe de inscripción de proyectos al proceso de incubación y asignación de consultoría para capacitación y asesoría.

12. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad técnica y operativa así como las instalaciones adecuadas para impartir capacitación y asesoría a los proyectos en incubación de microempresas.

13. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con capital o/y patrimonio propio que permita el desarrollo de la actividad de incubación de microempresas.

14. Carta bajo protesta de decir verdad de no contar entre sus accionistas, órganos de gobierno y/o directores con servidores públicos.

15. Carta de declaración bajo protesta de decir verdad en la que la Organización expresa encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales. (Anexo II).

16. Para el caso de las sociedades y asociaciones civiles que se encuentren en el supuesto que señala el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberá entregar copia de la constancia de registro de la Clave Unica de Registro (CLUNI).

Notas:

1. Todas las cartas deberán ser impresas en hojas membretadas de la Organización y deberán entregarse por duplicado debidamente firmadas por el Representante Legal de Organización.

2. Los documentos originales de los que se solicitó copia simple, deberán presentarse en original para cotejo al momento de la firma del convenio.

VIII. REEMBOLSO DE LOS RECURSOS A LA ORGANIZACION

El FOMMUR designa como responsable (s) de la recepción, y revisión de los documentos entregados por la Organización a la Consultoría de Proyectos Especiales. Quienes tendrán 10 días naturales a partir de la fecha recepción para revisarlos y en su caso tramitar el reembolso de los recursos a la Organización, sin perjuicio de lo estipulado en el inciso d) de la Cláusula Tercera del Convenio.

Los recursos motivo del Convenio <<No. De Convenio>>, se cubrirán a la ORGANIZACION de acuerdo al calendario de ministraciones siempre y cuando la Organización haya entregado en tiempo y forma todos y cada uno de los documentos enunciados en el numeral VII de este anexo así como los productos vinculados a cada ministración.

Firmado en la Ciudad de <<nombre de la ciudad y entidad federativa>>, el <<indicar fecha con día, mes y año>>, por duplicado obrando uno en poder de cada parte.

Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de fiduciaria en el FOMMUR	<<Nombre de la Organización>>
<<Nombre del secretario técnico del FOMMUR>>	<<Nombre del representante Legal de la Organización>>
Secretario Técnico del FOMMUR	Representante Legal

2.f Para aportar recursos a esquemas de garantías de las Instituciones de Microfinanciamiento.

* EL SIGUIENTE MODELO DE CONTRATO SERA EMPLEADO PARA FORMALIZAR EL APOYO PREVISTO EN LA REGLA 7.2, g., DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, EL CUAL JUNTO CON LOS ANEXOS DEL PRESENTE, PODRAN SER ADECUADOS A LAS NECESIDADES PARTICULARES DEL APOYO Y DE CADA INSTITUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CONTRATO DE GARANTIA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL FOMMUR, REPRESENTADA POR SU SECRETARIO TECNICO, EL <<nombre del Secretario Técnico>>, POR OTRA PARTE, <<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "MICROFINANCIERA", REPRESENTADA POR <<nombre del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 10 de junio de 1999, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Unico de la Administración Pública Federal Centralizada, constituyó en Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de fiduciaria, el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, (en lo sucesivo, el "FOMMUR", para la administración de los recursos financieros del PROGRAMA. Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, en su carácter de Fiduciaria, le asignó en sus registros el No. 11701. Con fecha <<fecha de publicación>>, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para la asignación del subsidio canalizado a través del Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales, para el Ejercicio Fiscal <<señalar año>> (en lo sucesivo, las "Reglas de Operación").

II. La Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 307-A-2-2781 del 15 de noviembre de 1999, otorgó la clave de registro presupuestal No. 1999084000915, al FOMMUR, según lo dispone el Título Sexto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

III. El FOMMUR tiene, entre otros fines, el que la Fiduciaria destine los recursos del patrimonio del Fideicomiso al otorgamiento de garantías a favor de las Instituciones de Microfinanciamiento acreditadas en el FOMMUR.

DECLARACIONES

III. Declara el FOMMUR que:

a) En cumplimiento a los fines del FOMMUR y en términos del acuerdo <<número del acuerdo>> adoptado por su Comité Técnico en sesión de fecha <<anotar fecha de la sesión>>, comparece a la celebración de este Contrato.

b) El C. <<nombre del Secretario técnico>>, Secretario Técnico del FOMMUR, se encuentra facultado para la suscripción del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del Distrito Federal. Cargo y facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocados, limitado o modificado en forma alguna.

II. Declara la MICROFINANCIERA que:

a) Es una <<plasmar el tipo de figura legal en que está constituida la Institución de Microfinanciamiento>> constituida y existente de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Conoce plenamente las Reglas de Operación así como la(s) circular(es) <<señalar número de circular>>, emitida por el FOMMUR el <<fecha de la circular(es)>>, en lo sucesivo, la(s) Circular(es). Las Reglas de Operación y las Circulares no se anexan al presente Contrato, pero se tienen por reproducidas en éste como si se insertaren a la letra.

c) <<nombre del representante legal>>, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, según consta en la escritura pública número <<número de escritura pública>> de fecha <<fecha del instrumento notarial>>, otorgada ante la fe del Lic. <<nombre del Notario Público >>, Notario Público número <<número de la Notaría>> del <<indicar la sede donde fue expedida la patente>>, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de <<lugar donde se registra la escritura>>, bajo el folio <<número de folio>>. Facultades que bajo protesta de decir verdad no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

d) Es su interés celebrar el presente Contrato de Garantías con el FOMMUR, a fin de garantizar créditos que serán otorgados bajo los lineamientos que establezca el FOMMUR.

e) No existe procedimiento judicial o administrativo alguno en su contra que pueda afectar la legalidad, validez o exigibilidad de sus obligaciones derivadas del presente Contrato.

III. Declaran ambas partes que:

Unico. Previamente a la celebración de este Contrato, han obtenido todas y cada una de las autorizaciones para suscribir el presente instrumento, asimismo, las partes reconocen como suyos, en lo que les corresponde, todos y cada uno de los antecedentes y declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en obligarse de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.

El FOMMUR se obliga con la MICROFINANCIERA a dar garantía, respecto de aquellos créditos que la MICROFINANCIERA otorgue a favor de sus acreditados, siempre que se de cumplimiento a los lineamientos establecidos en el ANEXO UNICO y/o Circulares que se emitan.

El FOMMUR pone a la MICROFINANCIERA una garantía de hasta $ <<indicar con número y letra el importe del apoyo>>, misma que será dispuesta por la MICROFINANCIERA en términos de lo dispuesto por el ANEXO UNICO que, debidamente suscrito por las partes forma parte integrante del presente contrato y/o Circular que el FOMMUR emita y que ha sido debidamente identificada en la Declaración II, inciso b) del presente instrumento.

Los créditos que sean garantizados en términos del presente Contrato, deberán cumplir con todos los requisitos y lineamientos que hayan sido previamente señalados por el FOMMUR, por lo que éste sólo se obliga con la MICROFINANCIERA a entregar la garantía constituida por el importe que corresponda, siempre que la MICROFINANCIERA realice todas las acciones necesarias en tiempo y forma para la constitución de la garantía y en su caso, la exigibilidad de la misma.

De tal forma que los créditos garantizados deben estar debidamente identificados desde su otorgamiento y hasta el supuesto caso de su no liquidación, por ello la MICROFINANCIERA se obliga a elaborar los informes indicados en el ANEXO UNICO que el FOMMUR le solicite para dichos efectos, además que deberá demostrar con los lineamientos que el FOMMUR le establezca para hacer exigible la garantía respecto de los créditos no pagados.

El FOMMUR, no se obliga a liquidar las garantías constituidas si la MICROFINANCIERA no cumple cabalmente en tiempo y forma con los requisitos establecidos para tales efectos y con su ANEXO UNICO del presente Contrato.

SEGUNDA.

Es obligación de la MICROFINANCIERA mantener los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones de las autoridades competentes, ya sean federales, estatales o municipales, para el correcto funcionamiento de la MICROFINANCIERA. En tal virtud, no habrá vínculo jurídico alguno entre el FOMMUR y las personas con las que la MICROFINANCIERA establezca relación contractual para cualquier efecto, liberando de toda responsabilidad al FOMMUR y absorbiendo la MICROFINANCIERA todos los gastos que se llegaren a generar por algún procedimiento en que se vea inmiscuido el FOMMUR.

TERCERA.

El FOMMUR cobrará una comisión equivalente a <<señalar el importe o factor de la comisión>> a la MICROFINANCIERA, por el otorgamiento y en su caso aplicación de las garantías. Sin embargo, las PARTES en el presente contrato se comprometen a modificar lo antes expuesto, pactando de común acuerdo la comisión, dicho pacto deberá constar por escrito y deberá estar firmado por los representantes legales de ambas partes.

CUARTA.

El FOMMUR se obliga con la MICROFINANCIERA, a depositar el importe de las garantías que le sean exigibles, previo cumplimiento del procedimiento instaurado para tal efecto, realizando el depósito a la cuenta bancaria establecida en el ANEXO UNICO.

Una vez acreditada la entrega de la garantía, su depósito se realizará sin previo aviso a la cuenta bancaria señalada y dentro del término establecido en el ANEXO UNICO, en caso de que la MICROFINANCIERA cambiase de cuenta bancaria, deberá comunicar por escrito de dicho cambio al FOMMUR al día siguiente en que la cuenta quede debidamente abierta.

QUINTA

La MICROFINANCIERA se obliga a entregar las bases de datos que identifiquen los créditos garantizados y el FOMMUR, por conducto de << señalar el nombre del responsable de supervisar la constitución y liquidación de las garantías>> supervisará la entrega de la información con la que se constituyan las garantías y en su caso, con la que se acredite la exigencia de la garantía a favor de la MICROFINANCIERA, proceso que se llevará a cabo en términos del ANEXO UNICO del presente instrumento legal, obligándose la MICROFINANCIERA a otorgar todas las facilidades que sean necesarias para el cumplimiento del presente contrato.

SEXTA

La MICROFINANCIERA conviene en sujetarse a las Reglas de Operación y Circulares, obligándose a cumplir con las disposiciones que éstas que le establezcan; de igual manera, reconoce que el FOMMUR tendrá los derechos que se establecen en las Reglas de Operación, adicionalmente a los derechos que le corresponden derivados de este Contrato, de las leyes y disposiciones aplicables.

SEPTIMA.

El presente contrato de garantías se dará por vencido, en caso de que se susciten cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Que la MICROFINANCIERA incumpla con cualquier obligación que tenga pactada con el FOMMUR.

b) Que la MICROFINANCIERA incumpla con las obligaciones pactadas en el presente Contrato y su ANEXO UNICO.

c) << señalar el resto de las obligaciones cuyo incumplimiento tenga como consecuencia, el vencimiento del contrato de garantías>>

OCTAVA

La MICROFINANCIERA no podrá ceder, vender, o entregar bajo ninguna forma, los derechos u obligaciones que se deriven del presente Contrato, en caso de realizarlo el presente instrumento se dará por vencido para todos los efectos legales que haya lugar, liberando al FOMMUR de toda responsabilidad.

NOVENA.

Para efectos del presente Contrato, cada una de las partes señalan como su domicilio convencional para recibir toda clase de avisos y notificaciones, el siguiente:

La MICROFINANCIERA:

<< señalar el domicilio>>

El FOMMUR

<< señalar el domicilio>>

Cualquier cambio de domicilio de una de las partes deberá ser avisado por escrito a la otra, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a surtir efectos dicho cambio. Sin este aviso, todas las notificaciones hechas en los domicilios anteriores se tendrán válidamente efectuadas.

DECIMA.

Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, las partes expresamente se someten a las leyes y a la jurisdicción de los tribunales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando expresamente a cualquier otro fuero al que tengan derecho o lleguen a tenerlo en virtud de su domicilio presente o futuro.

DECIMA PRIMERA.

La vigencia del presente contrato será de un año contado a partir de la firma del presente contrato.

Leído que fue el presente Contrato, las partes lo firman por duplicado, en la ciudad de México, Distrito Federal, el día <<indicar fecha de firma>>, quedando un ejemplar en poder de cada parte.

El Acreditante

Nacional Financiera, S.N.C., actuando como

Fiduciaria en el Fideicomiso del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales

_____

<<nombre del Secretario técnico>>

Secretario Técnico del FOMMUR

La Acreditada

<<nombre de la Institución de Microfinanciamiento>>

_____

<<nombre del representante legal>>

Representante Legal

ANEXO UNICO AL CONTRATO DE GARANTIAS-<<señalar número y año>>

<<NOMBRE DE LA IMF>>

I MARCO DE OPERACION

El programa de garantías aplicará en los créditos otorgados por la IMF a sus acreditados con las siguientes características:

● Mujeres de bajos ingresos.

● Contar con un proyecto productivo

● Haber cursado y concluido el programa de capacitación de cualquiera de las entidades de incubación autorizadas por FOMMUR.

● Haber concluido exitosamente el proceso de incubación, de acuerdo a los parámetros y estándares establecidos por la Incubadora en la cual participe la microempresaria.

● Ser mayor de edad y estar dispuesto a ser evaluado por la IMF, por medio de documentación de identidad y de solvencia moral.

● Estar dispuesto a compartir y discutir su proyecto productivo con la entidad de microfinanciamiento.

Características del proyecto de la microemprendedora a financiar.

● El proyecto a financiar deberá ser un proyecto productivo en pequeña escala y resultado de la capacitación recibida por la incubadora autorizada por el FOMMUR, la cual deberá certificar la viabilidad del proyecto productivo.

● Deberán ser proyectos productivos no asociados a ciclos agrícolas, sino cuya generación de efectivo sea constante y de corto plazo que les permita hacer pagos periódicos.

● La IMF otorgará máximo el 70% del valor del proyecto productivo mediante un crédito, siempre y cuando éste no exceda de $100,000.00. El resto de la aportación deberá ser efectuada por la microemprendedora.

Características del producto de crédito ofrecido por las IMF:

● Crédito de corto plazo (máximo un año), instrumentado mediante contrato de crédito simple con suscripción de titulo de crédito de la especie pagaré.

● Tasa de interés máxima del 5% mensual global.

● Deberá incluir algún tipo de garantía ya sea personal, hipotecaria o prendaria.

● El desembolso podrá ser mediante ministraciones parciales o, de así ameritarlo, en un solo desembolso. El monto máximo del crédito que será avalado por el esquema de garantías propuesto en este documento es de $100,000.00 por proyecto productivo, quedando a criterio de la IMF la renovación posterior de la línea de crédito con la microemprendedora o la ampliación de la misma.

● Los pagos deberán ser periódicos con pagos mensuales, quincenales o semanales.

● Podrá contemplarse un plazo de gracia de capital en caso de que se justifique.

● El monto a financiar será como máximo del 70% de los requerimientos del proyecto.

Descripción de la garantía FOMMUR:

El instrumento que constituye la garantía, consiste en pagarle a la IMF hasta el 50% del saldo insoluto de créditos que resulten fallidos, siempre y cuando la IMF haya llenado una serie de requisitos que más adelante se describen. El requisito principal para poder accesar a este esquema es que los créditos a garantizar sean créditos destinados a iniciar un negocio en pequeña escala y que estos proyectos hayan sido sancionados por empresas incubadoras.

La IMF podrá solicitar el pago de la garantía una vez satisfecho todos los requisitos.

Documentos y requisitos para la aplicación de la garantía.

La garantía cubrirá máximo el 50% del saldo de capital de créditos en cartera vencida y en los cuales se haya mostrado amplia evidencia de las gestiones de cobro efectuadas. La garantía sólo aplicará para créditos fondeados con recursos de la IMF y deberá de contener la siguiente información, misma que deberá estar documentada en los manuales y demás ordenamientos emitidos por la IMF:

1) De análisis y administración del crédito.

Al momento de la valuación por parte de FOMMUR para poder proceder al pago de la garantía, deberá existir evidencia de lo siguiente:

1. La IMF, aplicará sus políticas, procedimientos y manuales internos orientados a la recopilación de información, realización de visitas, evaluaciones internas y externas, que considere necesarias para decidir la aprobación de los créditos.

2. La IMF deberá de conformar un expediente por cada crédito otorgado conteniendo la evidencia documental de cada uno de los procesos de análisis y administración de crédito efectuados. Además de lo anterior el expediente deberá contener, el certificado de haber terminado el curso con <<Nombre de la organización que haya realizado el proceso de incubación>> y el proyecto de incubación aprobado por el comité; asimismo la evidencia de la aprobación del crédito, el o los desembolsos efectuados por la IMF y las garantías solicitadas, además de contrato y pagaré.

3. El sistema de control de cartera de la IMF deberá de ser capaz de emitir en cualquier momento un estado de cuenta de cada uno de los acreditados, mostrando los pagos recibidos en la fecha en que fueron realizados, así como el saldo del crédito y los días de mora en su caso.

2) De cobranza.

1. Las gestiones internas de cobranza realizadas en caso de existir una mora superior a los 30 días, deberán de ser asentadas y en su caso documentadas en una bitácora identificada únicamente para este producto.

2. Si las gestiones internas de recuperación no reportan resultados positivos y tiene que recurrirse a cobranza externa, el envío del expediente, contrato o pagaré deberá documentarse: Las gestiones que el tercero realice deberán de ser documentalmente comprobables.

3. 180 días posteriores a la mora inicial de 30, se podrá invocar el fondo de garantías, poniendo a disposición de FOMMUR el expediente del acreditado y las bitácoras y evidencias de las gestiones o acciones de cobranza interna y externa llevadas a cabo en ese lapso

4. Deberá de conformarse un escenario de "imposibilidad práctica de cobro" para acceder a la garantía.

FOMMUR validará que el procedimiento interno de la IMF, fue cabalmente aplicado y que las medidas de recuperación se hayan realizado con la oportunidad planteada en procedimientos y con la diligencia adecuada.

En caso de que se haya enviado a cobranza externa, FOMMUR evaluará el correcto proceder del tercero, relacionándolo directamente con el procedimiento procesal al que se haya accedido ya sea por medios civiles, medios preparatorios para ejecutivo mercantil o ejecutivo mercantil.

Una vez evaluados los mencionados procesos FOMMUR procederá a reembolsar la suma garantizada que será como máximo el 50% del saldo adeudado.

El FOMMUR podrá llevar a cabo otras acciones conducentes que validen el contenido de la información.

Exclusiones de aplicación de garantía:

Cuando cualquiera de las acciones descritas en las políticas, procedimientos o manuales no se haya llevado a cabo.

Cuando las gestiones de cobranza no se hayan ejecutado de acuerdo a manuales de operación o no exista evidencia documental de las mismas.

Cuando las acciones externas de cobranza no se hayan ejecutado de acuerdo a los procedimientos procesales.

Otras obligaciones de la IMF.

Mensualmente la IMF enviará, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del mes de que se trate una relación con todos las microemprendedoras cuyos créditos han sido operados al amparo de este mecanismo de garantías. Este envío deberá hacerse por correo electrónico y posteriormente deberá hacerse llegar en original y con firmas autógrafas.

Plazo para reembolsar la garantía:

Una vez que FOMMUR cuente con el expediente objeto de reclamo de la garantía y haya validado el cabal cumplimiento de las obligaciones, contenidos y procedimientos aplicados por la institución y que éstos se encuentren apegados a las condiciones contractuales y del presente anexo, contará con 15 días hábiles para realizar el depósito correspondiente en la cuenta de cheques referida por la institución.

EL FOMMUR
NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., actuando como fiduciaria en el
FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE. DEL FOMMUR>>
Secretaria Técnica del FOMMUR

LA INSTITUCION DE MICROFINANCIAMIENTO
<<NOMBRE DE LA INSTITUCION>>

<<NOMBRE DEL REPRESENTANTE>>
Representante Legal

* LOS MODELOS DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS APLICABLES A LOS APOYOS PREVISTOS EN LAS REGLAS 7.1 Y 7.2 DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION PARA LA ASIGNACION DEL SUBSIDIO CANALIZADO A TRAVES DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, ESTARAN SUJETOS A LAS POLITICAS Y AUTORIZACIONES QUE AL CASO CONCRETO EMITA EL COMITE TECNICO DEL FIDEICOMISO DEL FONDO DE MICROFINANCIAMIENTO A MUJERES RURALES (FOMMUR).

ANEXO 5. INFORME MENSUAL DE BENEFICIARIOS Y SUS CREDITOS OTORGADOS POR LAS INSTITUCIONES DE MICROFINANCIAMIENTO E INTERMEDIARIOS ACREDITADOS POR EL FOMMUR.

A. Los requerimientos de información para los padrones de la Institución de Microfinanciamiento o Intermediario citados en la Regla 14, son los siguientes:

1.1 Lista de campos para la plantilla de clientes

Campo	Descripción
ORG_ID	Identificador asignado por FOMMUR a cada Imf
ACRED_ID	Identificador asignado por sistema de la Imf a cada cliente
CURP	Clave CURP generada por RENAPO (Registro Nacional de Población)
IFE	Clave elector IFE, es clave con números y letras en el anverso. No son válidos ni el folio, ni el número en posición vertical que está en el reverso de la credencial.
PRIMER_AP	Primer Apellido
SEGUNDO_AP	Segundo Apellido
NOMBRE	Nombre(s)
FECHA_NAC	Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
EDO_NAC	Estado de nacimiento conforme al catálogo INEGI
SEXO	Género conforme al catálogo RENAPO
TEL	Teléfono
FAX	Fax
CORREO_ELEC	Correo Electrónico
NACIONALIDAD_ORIGEN	Nacionalidad de origen conforme al catálogo RENAPO-INEGI
CVE_EDO_CIVIL	Estado civil conforme al catálogo INEGI
FECHA_NAC_TXT	Fecha de nacimiento en caso de que el cliente solo tenga el año o el mes en que nació (si cuenta con el dato exacto, no es necesario llenar este campo)
TIPO DE VIALIDAD*	Clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal.
NOMBRE DE VIALIDAD*	Sustantivo propio que identifica la vialidad
NUMERO EXTERIOR 1*	Caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
NUMERO EXTERIOR 2*	
NUMERO INTERIOR*	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior
TIPO DEL ASENTAMIENTO HUMANO*	Clasificación que se da al asentamiento humano.
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO*	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano
CODIGO POSTAL*	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México
NOMBRE DE LA LOCALIDAD*	Sustantivo propio que identifica a la Localidad

NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACION*	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones
NOMBRE DEL ESTADO*	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal
ENTRE VIALIDADES: TIPO DE Y NOMBRE*	Tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés
VIALIDAD POSTERIOR TIPO Y NOMBRE*	Tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico
DESCRIPCION DE UBICACION*	Rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”.
METODOLOGIA	Conforme al catálogo Metodología
NOM_GRUPO	Nombre del grupo en caso de que la metodología sea grupal. Se deja vacío si la metodología es individual
ESTUDIOS	Conforme al catálogo Estudios
ACTIVIDAD	Conforme al catálogo Actividad
INGRESO_SEMANAL	Ingreso semanal bruto que genera la actividad productiva
SUCURSAL	Nombre de la sucursal en la que se otorga el crédito

1.2 Lista de campos para la plantilla de crédito

Campo	**Descripción**
ORG_ID	Identificador asignado por FOMMUR a cada Imf
ACRED_ID	Identificador asignado por sistema de la Imf a cada cliente
CREDITO_ID	Asignado por sistema de la Imf al crédito. NO ES EL NUMERO CONSECUTIVO DE CREDITOS PARA UNA MISMA PERSONA
DESCRIPCION	Descripción del uso del crédito (no se repite la actividad productiva, se describe el uso del crédito aplicado a la actividad)
MONTO_CREDITO	Cantidad del crédito
FECHA_ENTREGA	Fecha de entrega del crédito
FECHA_VENCIMIENTO	Fecha de vencimiento del crédito
TASA_MENSUAL	Tasa que se aplica al crédito
TIPO_TASA	Conforme al catálogo Tipo Tasa
FRECUENCIA_PAGOS	Conforme al catálogo Frecuencia Pagos
TIPO_CREDITO	Conforme al catálogo Tipo Crédito
BLOQUE	Bloque de crédito
CICLO	Ciclo de crédito

Con este informe se recaba, entre otros datos, el domicilio geográfico del beneficiario, el cual cumple con el objeto de la Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que establece las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico para identificar cualquier inmueble.

B. Descripción de los componentes de la dirección(*) del listado de campos para la plantilla de clientes

COMPONENTE	DESCRIPCION			EJEMPLOS
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal:			AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros
	AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD BRECHA CAMINO CALLE CALLEJON CALZADA	CARRETERA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE	PEATONAL PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO TERRACERIA VEREDA VIADUCTO	
Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad			LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
Si la vialidad es una **carretera**, el nombre es aquel con el que se le identifica y se construye con los siguientes datos:	Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: NUMERO DE LA CARRETERA Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO QUE LIMITAN AL TRAMO Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRAFICO			FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LEON KILOMETRO 112+300
Si la vialidad es un **camino**, el nombre es con el que se identifica y se construye con los siguientes datos:	Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO QUE LIMITAN AL TRAMO Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRAFICO CUANDO SE CONOZCA			A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500
Número Exterior 1 /2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.			125, 1098, 572-A, MANZANA 1 LOTE 23
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior			2, LOCAL C, L-5
Tipo del Asentamiento Humano	Clasificación que se da al asentamiento humano:			FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre otros
	AEROPUERTO AMPLIACION BARRIO CANTON CIUDAD CIUDAD INDUSTRIAL COLONIA CONDOMINIO CONJUNTO HABITACIONAL CORREDOR INDUSTRIAL COTO CUARTEL EJIDO EXHACIENDA FRACCION	FRACCIONAMIENTO GRANJA HACIENDA INGENIO MANZANA PARAJE PARQUE INDUSTRIAL PRIVADA PROLONGACION PUEBLO PUERTO RANCHERIA RANCHO REGION RESIDENCIAL	RINCONADA SECCION SECTOR SUPERMANZANA UNIDAD UNIDAD HABITACIONAL VILLA ZONA FEDERAL ZONA INDUSTRIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL	

Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”.	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

Ejemplo:

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	**DESCRIPCION DEL COMPONENTE**	**ESTRUCTURA DOMICILIAR**
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHICAHUALES, 20926, CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 556 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 3o., 7o., 8o., 32, 33, fracciones I, III y XIII, 38 y 42 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 10, 19, fracciones I y IV y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 20, fracción V, 30, 31, 45 y Anexos 18 y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 556 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Indice

GLOSARIO

1. PRESENTACION

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVOS

3.1 General (Fin)

3.2 Específico (Propósito)

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

4.2 Población objetivo

4.2.1 Focalización del Programa

4.3 Características de los apoyos

4.3.1 Tipos de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (requisitos y restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y procesos)

4.4.2 Derechos y obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancia Normativa

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

5.1.4 Funciones de los participantes

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físico – Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. EVALUACION

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO

GLOSARIO

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

Actores estratégicos: Figuras susceptibles de recibir formación y capacitación para fortalecer sus competencias profesionales para una mejor operación y desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo; entre ellas están profesores frente a grupo, directores, miembros de los equipos de supervisión, especialistas y personal de apoyo.

AEE: Autoridad Educativa Estatal (Secretarías de Educación o su equivalente en los Estados).

AFSEDF: Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal: órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la prestación de los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal: órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la prestación de los servicios de educación inicial, básica –incluyendo la indígena- y especial en el Distrito Federal.

CEPETC: Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo, equipo técnico responsable de la operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la Entidad Federativa, designado según corresponda por la AEE o por la AFSEDF.

CNPETC: Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo adscrita a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Comité Técnico Estatal: Principal órgano rector de las decisiones para el desarrollo e implementación del Programa Escuelas de Tiempo Completo en la entidad federativa.

Comunidad escolar: Se refiere al conjunto de actores involucrados en la escuela: directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia, alumnos y padres de familia.

Convenio de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos de los Programas de la DGDGIE con Reglas de Operación a las AEE, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

DGDGIE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Documento de Planeación Escolar: Es el documento que sintetiza los resultados de un proceso sistemático de autoevaluación y planeación estratégica para intervenir en la mejora de la gestión de la escuela, realizado por el director, los docentes y los demás miembros de la comunidad escolar.

Entidades Federativas: Los 31 Estados y el Distrito Federal.

Escuela de Tiempo Completo: Plantel de educación pública básica que extiende el horario escolar ampliando las oportunidades de los alumnos para el logro de aprendizajes de calidad y el desarrollo de competencias para su formación integral.

Lineamientos Internos de Coordinación: El instrumento jurídico a través del cual la SEP transfiere los recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo a la AFSEDF, y que establece, entre otros, sus derechos y obligaciones.

Líneas de Trabajo: 1) Fortalecimiento de los aprendizajes sobre los contenidos curriculares, 2) Uso didáctico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, 3) Vida saludable, 4) Aprendizaje de lenguas adicionales, 5) Arte y cultura, 6) Recreación y desarrollo físico.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Personal de Apoyo: Personal que atiende las Líneas de Trabajo, auxiliares pedagógicos y administrativos.

PETC: Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Propuesta Pedagógica: Estrategia educativa del PETC que se desarrolla a partir de las Líneas de Trabajo.

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

SEP: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1. PRESENTACION

El PETC contribuye al cumplimiento de los objetivos 9, 10, 11 y 12 del numeral 3.3 Transformación Educativa, del Eje 3 Igualdad de Oportunidades, establecidos para la Educación Básica en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y 1, 3 y 4 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Constituye un compromiso de la SEP que tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de la educación que reciben niños y jóvenes mexicanos, con base en sólidos principios de equidad, en una mejor distribución de los recursos, así como en la mayor participación y corresponsabilidad en la educación por parte de los padres de familia y la sociedad en general.

Se trata de un Programa que atiende escuelas de educación básica públicas. El principal detonador de los cambios que propone el Programa está asociado con ofrecer mayores oportunidades de aprendizaje para niños y jóvenes, a través de la ampliación del tiempo dedicado al horario escolar y del uso efectivo del tiempo a partir de la implementación de una Propuesta Pedagógica integrada por las Líneas de Trabajo, armónicas con las competencias definidas en el perfil de egreso establecido en el Plan y los Programas de estudio vigentes determinados por la SEP para la educación básica.

Es importante señalar que, atendiendo estos principios, la ampliación del horario escolar en las Escuelas de Tiempo Completo se puede realizar bajo modalidades diversificadas de horarios de atención a los alumnos. Esto dependerá de distintas circunstancias, entre las que destacan: las condiciones de las escuelas y de la planta docente; los recursos disponibles; y, principalmente, las decisiones de la AEE y de la AFSEDF en acuerdo con la CNPETC. Del mismo modo, la incorporación de las Líneas de Trabajo se realiza mediante un proceso gradual en el que cada escuela participante en el PETC define qué líneas pondrá en práctica de acuerdo con las principales necesidades de los niños y jóvenes que están matriculados en ella, de las condiciones de su propio entorno y de la duración del horario escolar ampliado.

2. ANTECEDENTES

Una de las preocupaciones fundamentales en México, como en prácticamente todos los países de América Latina, es la mejora en la calidad de los servicios de educación pública, particularmente aquella dirigida a los niños y jóvenes de sectores sociales vulnerables, a fin de cerrar la brecha de inequidad en términos de acceso al conocimiento y desarrollo de competencias.

La duración del horario escolar, el número de días de clases efectivos del calendario escolar anual y el uso efectivo del tiempo escolar en actividades educativas, han sido puntos de referencia importantes para el mejoramiento de la calidad educativa.

En ese sentido, en México, la Ley General de Educación, en su artículo 51 establece que:

“La autoridad educativa federal determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación preescolar, la primaria, la secundaria, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables. El calendario deberá contener doscientos días de clase para los educandos.

La autoridad educativa estatal podrá ajustar el calendario escolar respecto al establecido por la Secretaría, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos de la propia entidad federativa. Los maestros serán debidamente remunerados si la modificación al calendario escolar implica más días de clase para los educandos que los citados en el párrafo anterior.”

Recomendaciones de organismos internacionales señalan la necesidad de incrementar el tiempo dedicado al aprendizaje, teniendo como horizonte la ampliación progresiva del calendario y/o el horario escolares. Esta ampliación debe acompañarse con un conjunto articulado de acciones que aseguren el uso efectivo del tiempo escolar para el fortalecimiento de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias previstas en el perfil de egreso de la educación básica.

El PETC ofrece una plataforma básica con estrategias de gestión y organización escolar para lograr la ampliación gradual del horario escolar. Esta ampliación se consigue mediante esquemas diversificados en los que las AEE y la AFSEDF y las escuelas participantes definen la extensión del horario escolar teniendo en cuenta las características del entorno, las necesidades de los educandos y los recursos disponibles.

La Propuesta Pedagógica del PETC se define a partir de las Líneas de Trabajo que, en el marco del Plan y Programas de Estudio vigentes en educación básica, se proponen fortalecer y diversificar las actividades formativas de los alumnos y aprovechar eficazmente el espacio que ofrece la extensión del horario escolar.

Parte integral del PETC son las acciones de formación de actores estratégicos para la utilización de herramientas de gestión educativa, seguimiento y rendición de cuentas.

La ampliación del horario escolar, la Propuesta Pedagógica, las estrategias de formación de docentes y actores estratégicos, los instrumentos de gestión y organización escolar y las acciones de acompañamiento y seguimiento del PETC, buscan apoyar a las familias de los educandos y fortalecer su participación en la tarea educativa de las escuelas, lo que implica una participación corresponsable, desde sus ámbitos de competencia y funciones, en favor de la calidad educativa y de la transparencia y rendición de cuentas.

Por otra parte, la estrategia de extensión de la jornada escolar ofrece la posibilidad de atender necesidades sociales surgidas en los últimos 25 años relacionadas con los cambios en la estructura familiar por la incorporación de las mujeres al mercado laboral.

El PETC es un Programa educativo de carácter federal que trabaja de manera articulada con otros Programas federales orientados a la ampliación de las oportunidades de aprendizaje de los alumnos de educación básica. Desarrolla sus actividades en coordinación con las entidades federativas en el desarrollo operativo y el fortalecimiento pedagógico del PETC y construye conjuntamente alternativas y orientaciones que permitan alcanzar formas pertinentes y viables de trabajo para las Escuelas de Tiempo Completo.

3. OBJETIVOS

3.1 General (Fin)

Contribuir a mejorar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la ampliación del horario escolar.

3.2 Específico (Propósito)

Las escuelas públicas de educación básica amplían la duración de su horario escolar para mejorar las oportunidades de aprendizaje.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El PETC es de cobertura nacional y participan en él las Entidades Federativas que manifiesten su voluntad de incorporarse al mismo.

4.2 Población Objetivo

El PETC está dirigido a escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades.

4.2.1 Focalización del Programa

El PETC se propone beneficiar a las escuelas públicas de educación básica que decidan participar en el mismo, preferentemente las de organización completa y un solo turno que operan en contextos urbanos y urbano marginales; las que ya operan en horario ampliado; las que presentan bajos resultados educativos (entre los que podrán considerarse los resultados de la prueba ENLACE); y las escuelas públicas de educación básica ubicadas en contextos indígenas o migrantes.

El padrón de escuelas públicas beneficiadas para el ciclo escolar 2011-2012 será publicado en la página de internet del PETC: http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/

4.3 Características de los Apoyos

a) De los recursos federales

Los recursos del PETC son subsidios y no pierden su carácter federal; serán asignados por la SEP y ejercidos por las AEE y por la AFSEDF, para ser utilizados únicamente en la operación del PETC, de conformidad con las disposiciones aplicables, las presentes Reglas de Operación y los Convenios de Coordinación o los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos.

Los recursos federales del PETC no son regularizables, adicionales ni complementarios a los que proporcionan los programas federales, estatales y municipales destinados a infraestructura y operación de las escuelas públicas de educación básica. En ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.

Los recursos destinados a las Entidades Federativas para sufragar las acciones previstas en el PETC se considerarán devengados en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Debido a que el recurso tiene el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio está sujeto a las disposiciones aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación.

b) El apoyo económico a docentes y directivos que participen en el PETC

El apoyo económico se otorgará al personal docente y directivo que tenga una sola plaza y participe en una Escuela de Tiempo Completo conforme a las presentes reglas de operación.

El apoyo económico que el PETC entrega a directivos y docentes, no dará lugar a relación laboral o contractual alguna.

El apoyo económico se otorgará únicamente durante el tiempo efectivo que se desempeñe la función en una escuela de tiempo completo.

El apoyo económico procederá únicamente en los centros de trabajo que participen en el PETC y no se otorgará cuando el directivo o docente realice un cambio de adscripción, salvo que el nuevo centro de trabajo también esté incorporado al PETC y el directivo o docente desempeñe la función.

Cuando el personal directivo o docente deje de desempeñar la función, ya sea en forma transitoria o definitiva, se suspenderá el apoyo económico y se asignará al directivo o docente que pase a desempeñar la función y a partir de la fecha de inicio de la misma.

4.3.1. Tipo de Apoyo

Los recursos que se destinen para el PETC serán ministrados por la SEP, para lo cual se deberá suscribir los respectivos Convenios de Coordinación y Lineamientos Internos de Coordinación.

Las AEE y la AFSEDF deberán asegurar la existencia de una cuenta específica y exclusiva que identifique estos recursos y los distinga de cualquier otro programa federal, estatal o municipal, o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones filantrópicas o sociales.

La asignación de los recursos a las entidades federativas participantes en el PETC se proporcionará de manera diferenciada. El monto definitivo a transferir se definirá en coordinación con las AEE y la AFSEDF, de acuerdo con los compromisos establecidos en su planeación estatal y considerando las acciones y los recursos disponibles para el logro de las metas.

Para la asignación de recursos federales, las Entidades Federativas manifestarán por escrito su voluntad de participar en el PETC en el ciclo escolar 2011-2012 mediante una Carta Compromiso que deberá enviarse a la CNPETC antes del inicio del ciclo escolar referido.

Si existiera disponibilidad de recursos federales derivados de la modificación en los compromisos estatales, la SEB resolverá sobre la reasignación de los mismos con base en el cumplimiento de los objetivos y las metas del PETC. De la misma forma, si se canalizan al PETC recursos adicionales, públicos y/o privados para apoyar proyectos de innovación y desarrollo, éstos se aplicarán de conformidad con los criterios que determine la SEB, las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los procesos de mejora continua.

La SEB determinará el criterio de distribución para dichos recursos con estricto apego a las presentes Reglas de Operación.

4.3.2 Monto del Apoyo

Los recursos autorizados para el PETC corresponderán a los montos que se publiquen en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.

Los recursos asignados a cada entidad federativa serán utilizados única y exclusivamente para desarrollar las acciones del PETC.

En correspondencia con los objetivos establecidos en estas Reglas de Operación, las AEE y la AFSEDF para el cumplimiento y operación del PETC podrán aplicar los recursos federales transferidos en los rubros siguientes:

a) Actualización del personal directivo, docente y de apoyo

b) Seguimiento, acompañamiento y asesoría a las Escuelas de Tiempo Completo

c) Material didáctico y equipo informático para uso educativo

d) Servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes

e) Personal de apoyo para la atención al horario escolar ampliado

f) Acondicionamiento y equipamiento de espacios escolares

g) Fortalecimiento de las CEPETC

La distribución de los recursos federales para cada entidad federativa en los rubros antes mencionados, deberá ser autorizada por el Comité Técnico Estatal, a propuesta de la CEPETC.

El recurso destinado al rubro g) Fortalecimiento de las CEPETC, no deberá superar el 5% del total de los recursos federales transferidos.

La CEPETC deberá resguardar los documentos que certifican las acciones realizadas y los recursos ejercidos en el marco de acción del PETC, como evidencia y soporte para la transparencia y rendición de cuentas.

Las entidades federativas podrán recibir hasta un 45% de recursos federales para el pago de apoyo económico a directivos y docentes de las Escuelas de Tiempo Completo, monto que será adicional al asignado a los rubros de gasto mencionados anteriormente.

La distribución de recursos para el pago de apoyo económico a directivos y docentes de las Escuelas de Tiempo Completo se realizará en función del Plan de Distribución Estatal, mismo que deberá contar con la autorización del Comité Técnico Estatal y el visto bueno de la CNPETC. Para el ejercicio y la comprobación de estos recursos la CNPETC emitirá los lineamientos correspondientes.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

Los beneficiarios del PETC son las Entidades Federativas y las Escuelas de Tiempo Completo que participan en el mismo.

Además, se considera como beneficiarios del PETC a los integrantes de la comunidad escolar: alumnos, personal directivo y docente, y padres de familia de las Escuelas de Tiempo Completo participantes.

4.4.1. Criterios de Selección

Con apego a las Reglas de Operación, cada entidad federativa de acuerdo a su política estatal, diseñará su estrategia para la selección de escuelas, considerando el siguiente orden:

a) La disponibilidad presupuestal.

b) Los criterios adicionales emitidos por la autoridad estatal competente.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Para las AEE y la AFSEDF:

a) Manifestar por escrito su voluntad de participar en el PETC mediante Carta Compromiso, y enviarla a la CNPETC antes del inicio del ciclo escolar 2011-2012.

b) Destinar una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del PETC que los distinga de cualquier otro programa federal, estatal o municipal, o de recursos adicionales de organismos del sector privado u otras organizaciones filantrópicas o sociales.

c) Atender a los criterios establecidos en el apartado 4.2 Población Objetivo y 4.2.1 Focalización del Programa establecidos en las presentes Reglas de Operación.

d) Contar con un Comité Técnico Estatal responsable del PETC, que deberá estar conformado por: Presidente (Titular de la AEE o de la AFSEDF), Suplente (Titular del área de Educación Básica o de Desarrollo Educativo, según sea el caso); Secretario Técnico (Coordinador Estatal del PETC); Secretario Administrativo (Titular Administrativo de la AEE o de la AFSEDF); y un representante de la Asociación Estatal de Padres de Familia o su equivalente. Podrán formar parte de este Comité Técnico miembros de la estructura educativa estatal y miembros de la(s) Organización(es) Sindical(es).

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Las AEE y la AFSEDF seleccionará a las escuelas participantes, a partir de una estrategia que considere los siguientes elementos:

a) Las presentes Reglas de Operación;

b) Las necesidades de apoyo de las escuelas que atienden a la Población Objetivo definida en el numeral 4.2 y

c) La disponibilidad de recursos económicos

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

a) De las escuelas:

- Manifestar su compromiso de atender las orientaciones definidas por el PETC.
- Recibir capacitación, asesoría y acompañamiento por parte de la CEPETC para la operación del PETC.
- Incorporar en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente) las estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos del PETC.
- Incorporar la propuesta pedagógica del PETC a través del uso y aprovechamiento de sus materiales educativos.
- Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las ETC.
- Elaborar y enviar un informe a la CEPETC con los resultados del trabajo realizado en la ampliación del horario escolar.
- Colaborar con las evaluaciones internas y externas que se realicen en el marco del PETC.

b) De las CEPETC:

- Recibir, por parte de la CNPETC, apoyo y asesoría permanentes para la eficiente operación técnica y pedagógica del PETC.
- Fortalecer la propuesta pedagógica del PETC a través del uso y aprovechamiento de los materiales educativos ofrecidos por el PETC.
- Cumplir las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación para el adecuado desarrollo del PETC en la entidad federativa.
- Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.
- Elaborar los informes trimestrales técnicos y financieros, y remitirlos oportunamente a la CNPETC.
- Definir y ejecutar los procesos para el resguardo de la documentación a su cargo que soporta el ejercicio del recurso federal transferido por el PETC.
- Solicitar ante las instancias competentes y en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, el inicio del procedimiento correspondiente a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación y/o de la normatividad vigente y aplicable en la materia, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

c) De las AEE y la AFSEDF:

- Remitir a la CNPETC el listado de escuelas que, con apego a las presentes Reglas de Operación, participarán en el PETC para el ciclo escolar 2011-2012.
- Asegurar que se cuente con los recursos humanos e infraestructura que resulten necesarios para la operación del PETC.

- Ser corresponsables, desde su ámbito de competencia, en la mejora de los resultados educativos de los alumnos que participan en las Escuelas de Tiempo Completo.

- Verificar los procesos de entrega de la gestión del PETC en la entidad federativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Dar seguimiento respecto al control de las erogaciones por concepto de gasto.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos, y en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

1) De las AEE y la AFSEDF:

La SEP podrá suspender la entrega de los apoyos a las entidades federativas participantes cuando el PETC sea operado fuera de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en las presentes Reglas de Operación, así como en contravención a las disposiciones aplicables.

2) De las Escuelas de Tiempo Completo:

Las AEE y AFSEDF podrán suspender o cancelar la entrega de los apoyos a las escuelas participantes que incumplan con las presentes Reglas de Operación, así como lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación institucional

El espíritu federalista que anima al PETC requiere de una eficaz coordinación entre los tres órdenes de gobierno, federal, estatal y municipal. Asimismo, implica la necesaria coordinación intra e interinstitucional para articular las acciones que realizan diversas áreas responsables de las tareas de planeación, actualización, investigación, evaluación, construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos, becas y apoyos, producción de materiales, participación social y, administración y finanzas, a favor de la escuela pública.

En este sentido, la SEP y los gobiernos estatales y municipales, en el marco del federalismo educativo, promoverán acciones corresponsables para la correcta operación del PETC en las entidades federativas y alentarán acciones tendientes a la ampliación del horario escolar en beneficio de la escuela pública, de los alumnos y sus familias. A fin de lograr lo anterior, se buscará una intervención más profunda en las escuelas públicas beneficiadas por el PETC, por lo que se impulsará una red de soporte intra e interinstitucional para vincular, articular y potenciar fines, objetivos y recursos de programas de los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal, así como los impulsados por organismos de la sociedad civil e instituciones privadas; dirigidos a la escuela pública, para incrementar su alcance e impacto social, buscando su complementariedad y evitando la duplicación de recursos en una misma población beneficiada.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

5.1.1 Instancia Ejecutora

Las Entidades Federativas a través de sus AEE o de la AFSEDF, según corresponda, por conducto de las CEPETC serán las instancias responsables de la adecuada ejecución e implementación del PETC en las escuelas públicas participantes en el mismo.

5.1.2 Instancia Normativa

La SEB a través de la DGDGIE, por conducto de la CNPETC, será la instancia que interpretará y definirá cualquier aspecto operativo previsto o no en las presentes Reglas de Operación, sin perjuicio de las disposiciones aplicables en la materia.

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

La SFP y el Organo Estatal de Control serán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las instancias responsables de establecer y conducir las acciones de Control y Vigilancia de la administración y operación del PETC.

5.1.4 Funciones de los Participantes

Participantes	Funciones
SEP/SEB/DGDGIE/ CNPETC	• Actualizar, en su caso las Reglas de Operación del PETC. • Diseñar y difundir la Propuesta Pedagógica para la instrumentación del PETC. • Promover y asesorar procesos de formación de los actores estratégicos que participan en el PETC para la implementación de la Propuesta Pedagógica, la utilización de herramientas de gestión educativa, seguimiento y rendición de cuentas. • Elaborar y gestionar, en coordinación con las AEE y la AFSEDF, la firma de los Convenios de Coordinación y los Lineamientos Internos de Coordinación. • Proponer a las AEE y la AFSEDF los formatos para la elaboración de las Cartas Compromiso en las que manifiesten la voluntad de participar en el PETC. • Administrar y supervisar la correcta distribución de los recursos federales a las entidades federativas conforme a la distribución que se muestra en las presentes Reglas de Operación. • Proponer los mecanismos necesarios para la operación del PETC en las entidades federativas. • Vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. • Capacitar, asesorar y fortalecer a las CEPETC y Comités Técnicos Estatales para la operación del PETC. • Diseñar y desarrollar estrategias de difusión del PETC • Fortalecer la coordinación intra e interinstitucional para la mejor operación del PETC. • Promover, en colaboración con las CEPETC, la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar en el desarrollo del PETC. • Promover la participación de instituciones privadas y de organizaciones de la sociedad civil en proyectos de impulso y mejora del PETC. • Realizar y promover, en colaboración con las AEE y con la AFSEDF, la evaluación del PETC. • Elaborar los criterios de asignación de recursos adicionales del PETC, en su caso.
AEE y la AFSEDF	• Diseñar la estrategia de operación del PETC en su ámbito de competencia. • Promover la constitución y funcionamiento del Comité Técnico Estatal. • Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales que les fueron asignados en el marco del PETC. • Proporcionar a las CEPETC los recursos necesarios para la realización eficaz de las tareas definidas en las presentes Reglas de Operación. • Asegurar a las escuelas públicas beneficiadas, la capacitación y acompañamiento en los procesos de gestión y organización relacionados con el PETC. • Promover y fortalecer la formación y asesoría de docentes, directivos, miembros de equipos de supervisión y personal de apoyo para la implementación de la propuesta pedagógica del PETC.

	• Promover que el PETC opere articuladamente con la estructura del Sistema Educativo Estatal, involucrando al personal de supervisión y de las áreas técnico-pedagógicas correspondientes para facilitar, mediante la capacitación, acompañamiento y seguimiento, el cumplimiento corresponsable de las metas y acciones planteadas en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente). • Facilitar una eficiente y eficaz coordinación intra e interinstitucional a través del funcionamiento de los diversos cuerpos colegiados. • Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil en proyectos de impulso y mejora al PETC. • Diseñar y operar las estrategias estatales de difusión del PETC. • Diseñar y operar estrategias para la procuración de fondos y el impulso a la participación social. • Proponer las escuelas públicas participantes en el PETC para el ciclo escolar 2011-2012, con base en las consideraciones señaladas en las presentes Reglas de Operación. • Fortalecer las condiciones de la infraestructura escolar, equipamiento y materiales, así como la plantilla de docentes y personal de apoyo de las escuelas públicas que participan en el PETC. • Asegurar que la CEPETC elabore y remita a la CNPETC, los informes trimestrales de avance técnico y financiero. • Contribuir con la CNPETC en los procesos de evaluación del PETC. • Atender las disposiciones federales en materia de devoluciones de recursos. • Asegurar el resguardo de los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del PETC.
Comité Técnico Estatal	• Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del PETC. • Participar en la definición de mecanismos que favorezcan el acercamiento y la colaboración con especialistas y expertos en las áreas de conocimiento que resulten útiles y necesarios para la operación del PETC en sus entidades. • Participar en la selección de las escuelas públicas a beneficiar. • Autorizar el Plan Estatal y la distribución de los recursos transferidos para la operación del PETC. • Vigilar el ejercicio correcto de los recursos y, en general, el cumplimiento de la normatividad aplicable. • Promover, en colaboración con la CEPETC, estrategias de impulso a la participación social en las escuelas públicas beneficiadas al PETC.
Coordinación Estatal del PETC	• Participar en el proceso para la elaboración del documento de planeación establecido por la AEE o por la AFSEDF para la operación, seguimiento y evaluación de los programas federales que inciden en la entidad federativa, asegurando la inclusión y el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias para el PETC. • Articular las acciones para la selección de escuelas públicas a beneficiar, procurando la atención de lo estipulado en el numeral 4.4.1.2 de las presentes Reglas de Operación. • Coordinar, con apoyo de la instancia estatal de formación continua, las acciones de formación del personal docente, directivo, miembros de los equipos de supervisión y personal de apoyo que participan en la implementación de la Propuesta Pedagógica del PETC y en las herramientas de gestión y organización escolar correspondientes.

	• Involucrar la participación de las jefaturas de sector, supervisiones escolares y de asesoría técnico-pedagógica, en la orientación y seguimiento a las escuelas públicas beneficiadas por el PETC. • Recibir capacitación y asesoría por parte de la SEP para la operación del PETC. • Brindar asesoría, seguimiento y acompañamiento a las escuelas públicas beneficiadas. • Asegurar la adecuada aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas del PETC en coordinación con la instancia estatal de evaluación. • Promover la participación de los padres de familia y otros actores de la comunidad escolar para el desarrollo del PETC en cada escuela pública beneficiada. • Elaborar, y remitir oportunamente a la CNPETC, los informes trimestrales técnicos y financieros. • Asegurar y verificar que las escuelas públicas beneficiarias implementen en su Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente) los objetivos, metas y estrategias para la operación del PETC. • Contribuir con la AEE y para el caso del Distrito Federal con la AFSEDF en el diseño y desarrollo de las estrategias estatales de difusión del PETC. • Administrar, bajo la normatividad estatal aplicable, los recursos destinados al PETC. • Atender y canalizar a las instancias correspondientes las diversas incidencias y controversias técnicas, administrativas y normativas que se presenten. • Resguardar los documentos que respalden las acciones realizadas en el marco del PETC.
Jefes de Sector, Supervisores y equivalentes.	• Apoyar la difusión del PETC entre la comunidad escolar y la sociedad. • Involucrar a su personal de apoyo técnico en las actividades de asesoría y seguimiento a las escuelas públicas que participan en el PETC. • Brindar asesoría y acompañamiento a los directivos y docentes para incorporar en su Documento de Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente), los objetivos, metas y acciones relacionadas con el PETC. • Promover el intercambio de experiencias y generalización de buenas prácticas entre las escuelas públicas. • Impulsar la oportuna aplicación de las evaluaciones y participar en la propuesta, aplicación y difusión de las medidas de mejora pertinentes.
Director	• Organizar, coordinar y participar en las actividades para la elaboración, ejecución y seguimiento del Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente), donde se considere lo necesario para la participación de la escuela pública en el PETC. • Considerar la Propuesta Pedagógica, las Líneas de Trabajo y los materiales educativos diseñados por el PETC, en la organización del trabajo educativo y de gestión en la escuela pública. • Favorecer procesos de formación de su personal docente y promover el trabajo colaborativo con asesores y especialistas para la implementación de la Propuesta Pedagógica y de gestión del PETC. • Facilitar la aplicación de los instrumentos de evaluación.

	• Gestionar el abastecimiento de recursos materiales para la operación del PETC en la escuela pública. • Facilitar los espacios y tiempos necesarios para que el trabajo colegiado se desarrolle en la escuela pública en torno al PETC, y asegurar que las reuniones colegiadas se realicen. • Promover y participar en la difusión del PETC entre la comunidad escolar, los padres de familia y la sociedad. • Colaborar con la CEPETC en la aplicación de medidas de seguridad y funcionamiento que se adoptan en las instalaciones para la aplicación del horario escolar de tiempo completo. • Promover la participación de los Padres de familia en la operación y desarrollo del PETC. • Rendir cuentas ante sus autoridades educativas y su comunidad escolar sobre los logros educativos obtenidos y, en su caso, sobre el ejercicio de los recursos asignados.
Docentes	• Recibir formación, capacitación y asesoría para la puesta en marcha de la Propuesta Pedagógica y la operación del PETC. • Considerar la Propuesta Pedagógica, las Líneas de Trabajo y los materiales educativos diseñados por el PETC, en la organización del trabajo educativo y de gestión en su aula y con su grupo de alumnos. • Promover y desarrollar prácticas pedagógicas flexibles, brindando atención personalizada a los estudiantes en un contexto integrador. • Participar en la identificación de necesidades de formación y capacitación para el logro de los propósitos del PETC. • Participar en la difusión del PETC entre la comunidad escolar, los padres de familia y la sociedad. • Participar en las actividades para la elaboración, ejecución y seguimiento del Documento de Planeación Escolar (Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo o equivalente). • Participar en los tiempos destinados semanalmente al trabajo colegiado para la planeación y evaluación de las actividades docentes. • Participar en la aplicación de los instrumentos de evaluación. • Participar en la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PETC.

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

La CNPETC y las CEPETC difundirán la información de montos, beneficiarios, resultados e impacto del PETC y promoverán la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, como lo señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

"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".

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."

6.2 Promoción

La CNPETC y las CEPETC impulsarán estrategias complementarias de promoción del PETC en medios de comunicación, espacios sociales y culturales con el fin de promover la filosofía, objetivos, logros y resultados.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los Consejos Escolares de Participación Social o Equivalentes, incluidos los integrantes del o los Comités y demás instancias asociativas de beneficiarios, que el PETC ha considerado para asegurar la mejor y mayor eficacia en la participación. Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PETC, la CNPETC y las CEPETC, promoverán las acciones de contraloría social que se consideren necesarias, para fomentar acciones tendientes a informar a la población, y especialmente a los beneficiarios del PETC.

Entre las acciones que las CEPETC podrán poner en marcha son las siguientes:

a) Informar a la ciudadanía acerca de los apoyos otorgados y su costo a nivel de obra, acción, nombre de los beneficiarios, derechos y obligaciones de los mismos,

b) Capacitar adecuadamente a los beneficiarios para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social,

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, entre otros),

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en prácticas de contraloría social, y

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

En el caso de que los beneficiarios del PETC, reciban apoyos de otros programas o proyectos, la AEE o la AFSEDF promoverán la articulación de acciones dentro de los Consejos Escolares de Participación Social o Equivalentes mediante una sola estrategia de capacitación.

La SFP y el Organo Estatal de Control, verificarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la realización de tales acciones.

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances físico-financieros

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 181 de su Reglamento, la SEP en su carácter de Coordinadora Sectorial, enviará a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SHCP y a la SFP, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido (financiero) y el cumplimiento de metas (físico).

Las AEE y/o la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal, formularán trimestralmente y por separado y bajo su estricta responsabilidad, los informes de los avances físicos - financieros de las acciones del PETC, mismos que deberán remitir a la SEB por conducto de la DGDGIE durante los quince días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Dichos informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido, y en su caso el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa.

7.2 Cierre de Ejercicio

De acuerdo a los Lineamientos para el Control del Cierre del Ejercicio Presupuestal que dicta la SHCP, se procederá a recabar y presentar dicha información, en la fecha que se indique.

7.3 Recursos no devengados

En cumplimiento del artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las AEE y la AFSEDF deberán asegurar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no sean utilizados para los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

Una vez realizada la devolución, las AEE y la AFSEDF deberán enviar a la SEB, a través de la CNPETC, la documentación que compruebe la misma.

8. EVALUACION

La evaluación del PETC se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

“La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del Programa, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del PETC, este habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora."

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Fin Contribuir a mejorar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la ampliación de la jornada escolar.	Porcentaje de escuelas de tiempo completo que mejoran las condiciones para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos.	60	Trianual
Propósito Las escuelas amplían la duración de su jornada escolar para mejorar las oportunidades de aprendizaje.	Tasa de crecimiento de escuelas públicas de Educación Básica incorporadas al Programa Escuelas de Tiempo Completo	30.8	Anual
Componente 1 Recursos federales transferidos a las entidades federativas participantes para la adecuada implementación y operación del programa	Tasa de crecimiento de recursos federales transferidos a las entidades participantes en el Programa.	7.5	Anual
Componente 2 Actores estratégicos del programa formados en herramientas educativas, seguimiento y rendición de cuentas para fortalecer la propuesta pedagógica del programa.	Porcentaje de acciones de formación en herramientas de gestión educativa.	100	Anual
Componente 3 Estrategia de Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación del PETC diseñada.	Porcentaje de cumplimiento en el diseño de la estrategia de acompañamiento, seguimiento y evaluación del Programa.	100	Anual

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Los recursos federales asignados al PETC no pierden su carácter federal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito rédito Público, la SFP, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría a los recursos del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

Considerando que las AEE son las responsables de definir las acciones para la entrega de los recursos federales, los lineamientos para el ejercicio de los recursos otorgados a las escuelas beneficiadas, así como las acciones para salvaguardar la documentación comprobatoria de los recursos del PETC en la entidad federativa, con la finalidad de agilizar los procesos de fiscalización federales y/o estatales, éstas atenderán directamente los requerimientos que los órganos fiscalizadores efectúen sobre dichos rubros.

Para efecto de la contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la SFP, a las Contralorías Estatales o equivalentes o a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados, dependientes de la SEP, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del PETC.

10.2 Objetivo

El seguimiento, control y auditoría tiene como objetivo contribuir en la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio y comprobación de los recursos del PETC**.**

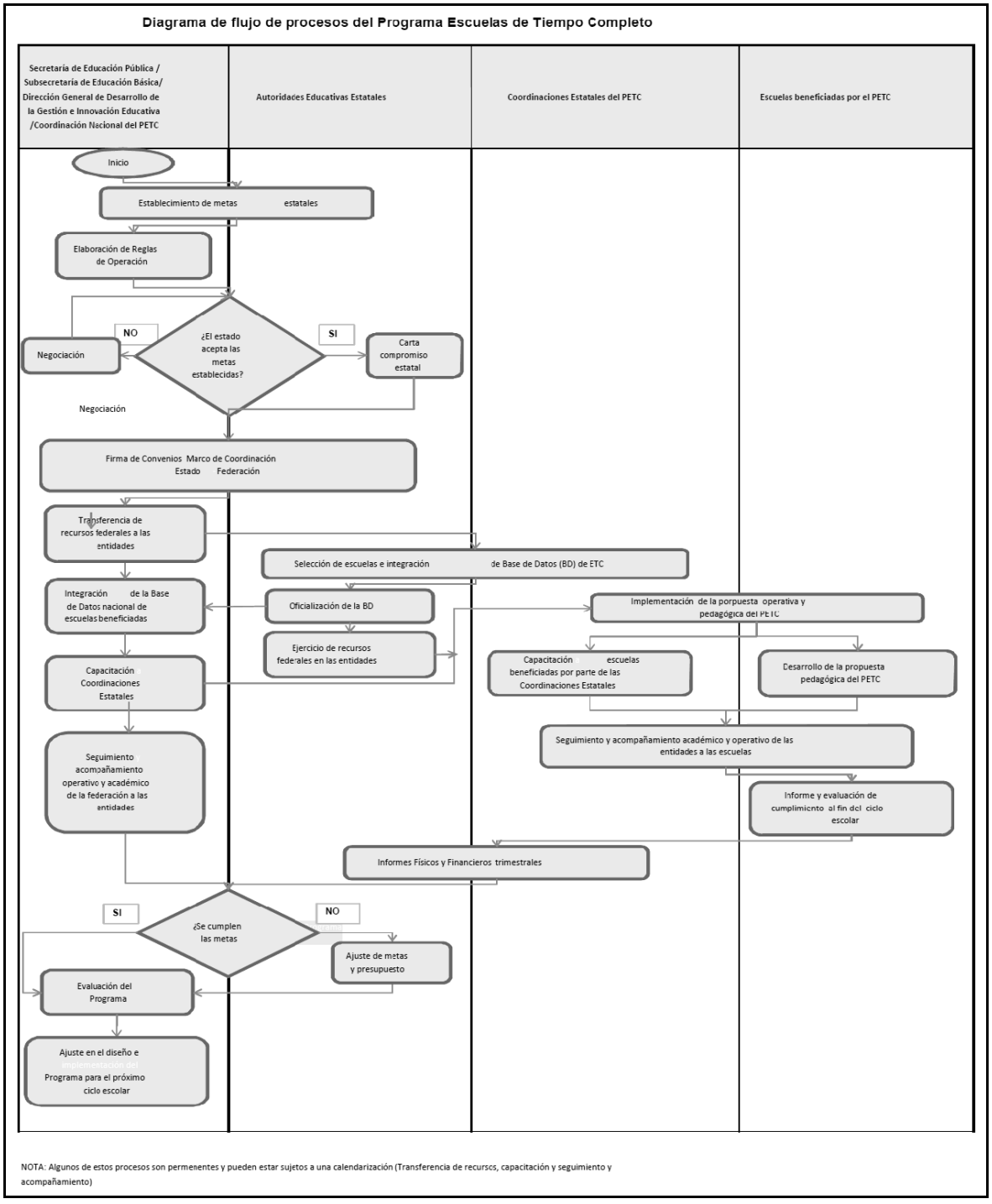
10.3 Resultados y seguimiento

Los resultados obtenidos permitirán identificar oportunidades de mejora y serán considerados para la modificación de las Reglas de Operación del PETC vigentes para el siguiente ciclo escolar 2012-2013.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general deberá presentarse ante las AEE, la AFSEDF, las Contralorías o equivalentes Estatales; asimismo, a nivel central, a través del Organo Interno de Control en la SEP al teléfono 36 01 86 50, extensión 66224 (Ciudad de México) o desde el interior de la República al 01 800 22 88 368. También podrá realizarse vía telefónica a la SFP (SACTEL) al 20 00 20 00 en la Ciudad de México y al 01 800 386 24 66 desde el interior de la República o a los teléfonos de la SEP: TELSEP 36 01 75 99 en la Ciudad de México o al 01 800 288 66 88 (Lada sin costo) en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, también a través de internet en la página http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto.

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO



NOTA: Algunos de estos procesos son permenentes y pueden estar sujetos a una calendarización (Transferencia de recurscs, capacitación y seguimiento y acompañamiento)

DECIMOTERCERA SECCION
SECRETARIA DE ECONOMIA

REGLAS de Operación del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PyME) para el ejercicio fiscal 2011.

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

Con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 4, 6, 10, 11, 12 y 14 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 14 del Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; 66, 175, 176, 177, 178, 179, 180 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 y 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 30 y 31 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico; asimismo impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores público, privado y social;

Que con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad, el 30 de diciembre de 2002 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

Que el 24 de mayo de 2006 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las MIPYMES;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como una de sus estrategias favorecer el aumento de la productividad de las MIPYMES e incrementar el desarrollo de productos acorde con sus necesidades, precisando que la atención de las MIPYMES debe centrar su propuesta en la creación de una política de desarrollo empresarial basada en los siguientes cinco segmentos: el primero incluye a emprendedores, mujeres y hombres que se encuentran en proceso de creación y desarrollo de una empresa; el segundo está compuesto por las microempresas tradicionales; el tercer segmento contempla a las pequeñas y medianas empresas; el cuarto incluye al grupo de MIPYMES que tienen un mayor dinamismo en su crecimiento y en la generación de empleos respecto del promedio, y el quinto está conformado por aquellas empresas establecidas en el país que, por su posición en el mercado vertebran, las cadenas productivas;

Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2008, establece como una de sus prioridades el contar con un sistema de apoyo integral a las MIPYMES que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos;

Que en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial prevé que la estrategia de atención centra su propuesta en la creación de una política de desarrollo empresarial basada en cinco segmentos empresariales: emprendedores, micro empresas, pequeñas y medianas empresas, empresas Gacela (MIPYMES que tienen un mayor dinamismo en su crecimiento y en la generación de empleos respecto del promedio) y empresas Tractoras (grandes empresas establecidas en el país que por su posición en el mercado vertebran las cadenas productivas); los cuales reciben atención del Gobierno Federal a través de cinco estrategias: financiamiento, comercialización, capacitación y consultoría, gestión e innovación y desarrollo tecnológico;

Que conforme a la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se estima que las MIPYMES constituyen más del 99% del total de unidades económicas del país, generan más del 50% del PIB y contribuyen con 7 de cada 10 de los empleos formales que se crean en México, por lo que son un elemento fundamental en el desarrollo económico del país al constituir la columna vertebral de la economía nacional por su alto impacto en la generación de empleos;

Que con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las MIPYMES y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores MIPYMES y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía expidió el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de Apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, asignó un rubro específico de las erogaciones del Ramo Administrativo 10 Economía para el apoyo a las MIPYMES, así como recursos al Programa del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en los capítulos de gasto 4000 Subsidios y Transferencias y 7000 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los programas señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de los cuales se otorguen subsidios, estarán sujetos a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia;

Que es responsabilidad de la Secretaría de Economía emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal correspondiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, y

Que con el objeto de actualizar los conceptos, los montos y porcentajes máximos de apoyo y en general de brindar certidumbre y certeza jurídica a la población objetivo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, se expide el siguiente

Acuerdo

UNICO.- Se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME) para el Ejercicio Fiscal 2011.

REGLAS DE OPERACION DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PYME) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1. El Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa tiene como objetivo general contribuir al desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y las iniciativas de los emprendedores, así como a aquellos que promuevan la inversión productiva que permitan generar más y mejores empleos, más y mejores micro, pequeñas y medianas empresas, y más y mejores emprendedores.

En los proyectos señalados, podrán ser beneficiarias las grandes empresas, siempre y cuando contribuyan de manera directa o indirecta a la consecución de las actividades señaladas en el párrafo anterior.

2. Son objetivos específicos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa:

A. Para todas las categorías:

I. Promover una mayor participación de las mujeres en el desarrollo económico nacional;

II. Contribuir al fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la mejora de sus procesos;

III. Promover y difundir los programas, instrumentos, productos, herramientas y acciones para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, y

IV. Fomentar el acceso al financiamiento en general y al crédito en particular, de las micro, pequeñas y medianas empresas. Con excepción de la Categoría VI: Realización de eventos PYME y otras actividades e instrumentos de promoción.

B. Para la categoría I: NUEVOS EMPRENDEDORES E INCUBADORAS DE EMPRESAS.

I. Contribuir a la generación de empleos;

II. Contribuir a la generación de emprendedores, y

III. Estimular la generación de nuevas empresas.

C. Para la categoría II: MICROEMPRESAS Y FRANQUICIAS.

I. Contribuir a la conservación de empleos formales;

II. Estimular la generación de nuevas empresas, y

III. Contribuir al fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas a través de la mejora de sus procesos.

D. Para la categoría III: PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

Impulsar la creación y/o fortalecimiento de los Centros México Emprende que permitan otorgar servicios públicos a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, de manera integral, accesible, ágil y oportuna, de acuerdo con su tamaño y potencial, en un solo lugar.

E. Para la categoría IV: EMPRESAS GACELA.

I. Contribuir a la generación de empleos;

II. Contribuir a la conservación de empleos formales, y

III. Fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico de las micro, pequeñas y medianas empresas.

F. Para la categoría V: EMPRESAS TRACTORAS.

I. Apoyar el encadenamiento productivo que promueva la integración a las cadenas productivas de las micro, pequeñas y medianas empresas;

II. Contribuir al desarrollo de infraestructura productiva industrial, comercial y de servicios, y

III. Fomentar las exportaciones de productos y servicios de las micro, pequeñas y medianas empresas.

G. Para la categoría VI: REALIZACION DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCION.

DEFINICIONES

3. Para efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

I. **APOYOS:** Los recursos económicos que el Gobierno Federal otorgará por conducto de la Secretaría de Economía, a través de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, a los beneficiarios del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través de los Organismos Intermedios en los términos de estas Reglas de Operación;

II. **BENEFICIARIO:** Los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas. Excepcionalmente podrán ser beneficiarios los Organismos Intermedios cuyos proyectos contribuyan a la creación, consolidación y competitividad de la población objetivo y sean aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO;

III. **CEDULA DE APOYO:** El formato de presentación de proyectos para solicitar el apoyo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

IV. **COMPETITIVIDAD:** La capacidad para mantener y fortalecer la rentabilidad y participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los mercados, con base en ventajas asociadas a sus productos o servicios, así como a las condiciones en que los ofrecen. Para efectos de evaluar el impacto de los APOYOS del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa se entenderá como aquellas mejoras que se obtienen como resultado del apoyo en empleos, ventas, exportaciones, innovación, entre otros, dependiendo de la naturaleza del proyecto;

V. **CONSEJO DIRECTIVO:** La instancia normativa y órgano máximo de decisión del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

VI. **CONSOLIDACION:** Las acciones efectuadas para mejorar la productividad y COMPETITIVIDAD de las micro, pequeñas y medianas empresas a través del fortalecimiento de sus capacidades administrativas, financieras, de producción, de marketing, de innovación y desarrollo tecnológico, entre otras, para mantener y aumentar su rentabilidad y participación en los mercados;

VII. **CREACION DE EMPRESAS:** El registro que se realiza ante el Servicio de Administración Tributaria al darse de alta como una nueva empresa o como persona física con actividad empresarial y obtener su Registro Federal de Contribuyentes;

VIII. **DELEGACION:** Las oficinas de representación de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas;

IX. EMPRENDEDORES: Las mujeres y los hombres en proceso de crear, desarrollar o consolidar una micro, pequeña o mediana empresa a partir de una idea emprendedora;

X. EMPRESAS GACELAS: Las pequeñas y medianas empresas que tienen capacidad y potencial de crecimiento para incrementar sus ventas y generar empleos;

XI. EMPRESAS TRACTORAS: Las grandes empresas establecidas en el país que por su posición en el mercado vertebran las cadenas productivas, desarrollan proveedores de manera eficiente y son ancla del crecimiento regional y de los agrupamientos industriales;

XII. ENTIDADES FEDERATIVAS: Los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal;

XIII. FONDO PYME: El Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

XIV. MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009;

XV. MIPYMES SINIESTRADAS: Las micro, pequeñas y medianas empresas, afectadas en sus instalaciones, maquinaria, equipo o arreos de trabajo o sus insumos, a consecuencia de un fenómeno natural ocurrido en las zonas geográficas con declaratoria de emergencia y/o declaratoria de desastre natural emitida por la Secretaría de Gobernación y publicada en el Diario Oficial de la Federación;

XVI. ORGANISMO INTERMEDIO: Las personas morales cuyos fines u objeto sean compatibles con al menos uno de los objetivos del FONDO PYME, así como aquellos que reconozca el CONSEJO DIRECTIVO al momento de dictaminar los proyectos que se someten a su consideración;

XVII. PERSONAS MORALES: Aquéllas constituidas conforme a la legislación mexicana y a las que la ley aplicable les reconozca tal carácter;

XVIII. PROYECTO: Conjunto de actividades programadas y presupuestadas que se dirigen al cumplimiento de uno o varios objetivos del FONDO PYME, los cuales se pueden presentar en forma individual o en grupo;

XIX. PROYECTOS ESTRATEGICOS: Iniciativas productivas o de prioridad nacional, estatal o municipal que contribuyen a detonar el desarrollo regional o sectorial a través de la CREACION DE EMPRESAS y/o generación de empleos, detonación de inversión, desarrollo de proveedores, innovación tecnológica, generación de cadenas de valor, infraestructura o aquéllas que determine el CONSEJO DIRECTIVO;

XX. REGLAS DE OPERACION: Las Reglas de Operación para el otorgamiento de APOYOS del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME) para el Ejercicio Fiscal 2011;

XXI. RENTABILIDAD: Resultado que obtienen las MIPYMES como consecuencia del apoyo recibido por parte del FONDO PYME para mejorar su CONSOLIDACION y COMPETITIVIDAD;

XXII. SE: La Secretaría de Economía;

XXIII. SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME: La página electrónica www.fondopyme.gob.mx a través de la cual se realizan las etapas del proceso para el otorgamiento de los APOYOS del FONDO PYME;

XXIV. SPYME: La Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa de la SE, y

XXV. SUBCOMITE: Instancia constituida en cada Estado que evalúa, dictamina y da seguimiento a los PROYECTOS estatales que cuentan con aportación de recursos de una ENTIDAD FEDERATIVA.

CONCERTACION Y CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME

4. Los APOYOS del FONDO PYME están integrados por recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y serán otorgados a la población objetivo a través de ORGANISMOS INTERMEDIOS, con apego a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, las presentes REGLAS DE OPERACION y las demás disposiciones legales aplicables.

Los APOYOS provenientes del FONDO PYME serán considerados en todo momento como recursos federales, en los términos de las disposiciones aplicables y no perderán tal carácter al ser canalizados al ORGANISMO INTERMEDIO y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

5. Los APOYOS del FONDO PYME destinados a la ejecución de un PROYECTO serán complementados, en su caso, conforme a lo dispuesto en el Anexo C, con la aportación de los sectores público, social, privado o del conocimiento, de tal forma que se integren al apoyo de los PROYECTOS en el concepto solicitado a través de la CEDULA DE APOYO, conforme a las disposiciones contenidas en estas REGLAS DE OPERACION.

Con el objetivo de promover la corresponsabilidad del sector público en el desarrollo económico, la SPYME procurará concertar con las ENTIDADES FEDERATIVAS la aportación conjunta de recursos públicos, de acuerdo a las prioridades nacionales.

6. Si una ENTIDAD FEDERATIVA no aporta recursos a los PROYECTOS de carácter estatal, el CONSEJO DIRECTIVO podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal en el FONDO PYME, asignar recursos federales a la población objetivo a través de los ORGANISMOS INTERMEDIOS, para la ejecución de los PROYECTOS estatales.

En su caso, los demás aportantes deberán asumir los montos y porcentajes de aportación conforme a lo establecido en el Anexo C de estas REGLAS DE OPERACION.

Las CEDULAS DE APOYO de PROYECTOS estatales que no contemplen la aportación de recursos de una ENTIDAD FEDERATIVA, no serán evaluadas por los SUBCOMITES y su seguimiento corresponderá a la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo. Por consiguiente serán atendidas conforme al procedimiento previsto en las Reglas 17, 19, 20 y 21, segundo párrafo del presente instrumento.

7. Tratándose de acciones estratégicas para el desarrollo económico, el CONSEJO DIRECTIVO podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del FONDO PYME, asignar recursos federales para la atención de PROYECTOS, en las categorías de APOYO previstas en estas REGLAS DE OPERACION o en las que determine y autorice el CONSEJO DIRECTIVO, cuando cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

I. Representen un interés e impacto económico, sectorial o regional y generen beneficios en la ENTIDAD FEDERATIVA o región de que se trate;

II. Contribuyan de manera directa o indirecta a la CREACION, CONSOLIDACION y COMPETITIVIDAD de las MIPYMES, particularmente a través del encadenamiento productivo o mejora económica de la zona de impacto, o

III. Promuevan la inversión productiva que permita generar empleos formales.

La asignación de APOYOS estará sujeta a la evaluación directa del SUBCOMITE y/o de las unidades administrativas competentes de la SPYME y, en su caso, a la aprobación que realice el CONSEJO DIRECTIVO.

En este supuesto, excepcionalmente el porcentaje máximo de los APOYOS será el que determine y autorice el CONSEJO DIRECTIVO, sin sujetarse a los montos previstos en el Anexo C de estas REGLAS DE OPERACION. Lo anterior, sin afectar la entrega de los APOYOS a los PROYECTOS previamente aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO.

La comprobación de los APOYOS que se otorguen al amparo de esta regla, se realizará conforme a lo dispuesto en las fracciones IV, V, VIII y IX de la Regla 25 de este ordenamiento.

8. Tratándose de desastres naturales el CONSEJO DIRECTIVO podrá, sujeto a la disponibilidad presupuestal del FONDO PYME, apoyar a las MIPYMES SINIESTRADAS con recursos destinados a:

I. Acceso al financiamiento;

II. La ejecución de PROYECTOS en los tipos de APOYO (categorías, subcategorías y conceptos) a que se refiere el Anexo B de estas REGLAS DE OPERACION, y

III. Los conceptos que el CONSEJO DIRECTIVO determine que son fundamentales para la reactivación económica de las MIPYMES SINIESTRADAS.

El APOYO para las MIPYMES SINIESTRADAS podrá ser solicitado por la ENTIDAD FEDERATIVA, el Ayuntamiento del Municipio declarado como zona de emergencia y/o zona de desastre natural o el ORGANISMO INTERMEDIO distinto a los anteriores, que apruebe el CONSEJO DIRECTIVO al momento de dictaminar la solicitud del APOYO.

La solicitud deberá ser presentada por escrito al CONSEJO DIRECTIVO y contendrá, cuando menos, la estimación de daños, el monto y tipo de APOYO requerido.

Estos APOYOS no requieren de la presentación de una CEDULA DE APOYO, no estarán sujetos a los montos máximos previstos en el Anexo C de las presentes REGLAS DE OPERACION ni a la presentación de los informes a que se refieren las fracciones VIII y IX de la Regla 25, por tratarse de un caso de excepción y emergencia y podrán ser hasta del cien por ciento, sujetos a la disponibilidad presupuestal del FONDO PYME.

Los APOYOS se entregarán a la ENTIDAD FEDERATIVA o al Ayuntamiento del Municipio respectivo o al ORGANISMO INTERMEDIO distinto a los anteriores que apruebe el CONSEJO DIRECTIVO al momento de dictaminar la solicitud de apoyo, que a su vez los canalizará a las MIPYMES SINIESTRADAS que hayan sido previamente validadas por la DELEGACION, las que integrarán el padrón de empresas apoyadas y entregará a la SPYME dicho padrón, la documentación que compruebe la recepción y aplicación del APOYO por cada una de las MIPYMES SINIESTRADAS listadas en el mismo.

La referida documentación deberá ser entregada a la SPYME dentro de un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la recepción del APOYO. En caso de que dentro de dicho término no se haya aplicado, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá informar por escrito los motivos para ser sometidos a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO que determinará la ampliación del plazo para su aplicación o, en su caso, solicitará el reintegro de los recursos.

PRESUPUESTO DESTINADO AL FONDO PYME

9. El presupuesto federal que se asigna al FONDO PYME será distribuido de la forma siguiente:

I. Como mínimo el 95.2 por ciento se destinará a los APOYOS para la población objetivo, y

II. Hasta el 4.8 por ciento será destinado a los gastos asociados a la eficiente promoción, operación, seguimiento y evaluación del FONDO PYME por parte de la SPYME.

COBERTURA Y POBLACION OBJETIVO

10. El FONDO PYME tiene una cobertura nacional y su población objetivo es la que se indica a continuación y que podrá obtener APOYOS para la realización de los PROYECTOS en las categorías, subcategorías y conceptos que se describen en el Anexo B de estas REGLAS DE OPERACION y los que el CONSEJO DIRECTIVO determine y autorice:

a. EMPRENDEDORES;

b. Micro empresas, y

c. Pequeñas y medianas empresas.

Excepcionalmente y cuando lo determine y autorice el CONSEJO DIRECTIVO las grandes empresas podrán ser parte de la población objetivo del FONDO PYME, siempre y cuando contribuyan de manera directa o indirecta a la creación, CONSOLIDACION y COMPETITIVIDAD de las MIPYMES, promuevan la inversión productiva que permita generar empleos formales o generen impacto económico, sectorial o regional en la ENTIDAD FEDERATIVA o región de que se trate.

Excepcionalmente, podrán ser BENEFICIARIOS los ORGANISMOS INTERMEDIOS cuyos PROYECTOS contribuyan a la creación, desarrollo o CONSOLIDACION de las MIPYMES.

REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS APOYOS DEL FONDO PYME

11. Los APOYOS del FONDO PYME se otorgarán a la población objetivo a través de ORGANISMOS INTERMEDIOS, que serán los encargados de canalizarle los APOYOS a la misma. Para acceder a dichos APOYOS se deben cumplir los siguientes requisitos:

I. El ORGANISMO INTERMEDIO deberá estar legalmente constituido y su representante o apoderado legal deberá contar con facultades para actos de administración o, en su caso, con el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios.

a. En el Anexo D de las presentes REGLAS DE OPERACION se especifica la documentación que deberá presentarse para acreditar lo antes expuesto y el procedimiento para validar la documentación jurídica del ORGANISMO INTERMEDIO.

La documentación del ORGANISMO INTERMEDIO debe ser validada conforme a lo dispuesto en la Regla 14 y en el Anexo D de las presentes REGLAS DE OPERACION, para que pueda llenar la CEDULA DE APOYO que se encuentra disponible en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME y que se captura en línea. Corresponde al trámite SE-18-001 Solicitud de apoyo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

b. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS que por primera vez deseen fungir como tal, con el propósito de presentar PROYECTOS al FONDO PYME, deberán acreditar una antigüedad mínima de tres años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica y deberán adjuntar, en términos de lo dispuesto en la Regla 14 y el Anexo D, los siguientes documentos: a. semblanza curricular en la que se destaque su experiencia; b. las actividades que ha realizado en los últimos tres años en atención a su objeto social y, c. su estructura orgánica funcional y deberán cumplir con lo dispuesto en la Regla 15;

II. Las MIPYMES deben estar legalmente establecidas conforme a la legislación mexicana;

III. El ORGANISMO INTERMEDIO deberá indicar y adjuntar de forma electrónica en la CEDULA DE APOYO la documentación soporte del PROYECTO.

En función del concepto de apoyo del FONDO PYME solicitado, se despliega en la CEDULA DE APOYO la documentación de soporte del PROYECTO que debe integrarse y que se prevé en el Anexo A de estas REGLAS DE OPERACION.

De no ser posible su integración de forma electrónica, se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la CEDULA DE APOYO, que la referida documentación será entregada de manera impresa en la SPYME o en las DELEGACIONES, según corresponda.

La ubicación y horarios de atención en las ENTIDADES FEDERATIVAS serán dados a conocer en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME a más tardar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las presentes REGLAS DE OPERACION.

La Ventanilla SPYME se ubica en Insurgentes Sur No. 1940, PB, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01030, en México, Distrito Federal;

IV. Los conceptos de apoyo solicitados deben coincidir y ser congruentes con el PROYECTO que se presente en términos de las presentes REGLAS DE OPERACION;

V. Los PROYECTOS de carácter estatal preverán, en su caso, la aportación de recursos de las ENTIDADES FEDERATIVAS;

VI. Los PROYECTOS preverán la aportación de recursos del ORGANISMO INTERMEDIO, en su caso, y/o de los sectores público, social, privado o del conocimiento;

VII. Si el ORGANISMO INTERMEDIO desea que el CONSEJO DIRECTIVO le reconozca una aportación en especie directamente vinculada al PROYECTO deberá advertirlo en la propia CEDULA DE APOYO, en el apartado previsto para tal efecto, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

a. Si se trata de inversiones que realicen las ENTIDADES FEDERATIVAS, consistentes en bienes inmuebles o muebles que estén directamente vinculadas al proyecto, estas inversiones deberán ser fehacientemente cuantificadas o determinadas mediante dictámenes o avalúos y puedan disponer de ellos conforme a las disposiciones legales aplicables;

b. Si se trata de inversiones que realicen los sectores privado, social o del conocimiento, consistentes en honorarios del personal vinculado al PROYECTO, estas inversiones deben ser cuantificadas o determinadas fehacientemente y no podrán representar un porcentaje mayor al 35 por ciento del total del costo del PROYECTO, o

c. Si se trata de inversiones previamente realizadas por los sectores público, privado, social o del conocimiento a los PROYECTOS, consistentes en dinero, bienes inmuebles o muebles, estas inversiones no podrán exceder de un término de 18 meses contados a partir de la presentación de la CEDULA DE APOYO y siempre que se justifique la complementariedad de los APOYOS.

Adicionalmente, y para efectos de lo antes señalado, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá integrar a la CEDULA DE APOYO de forma electrónica los dictámenes, avalúos y demás documentación que compruebe la inversión en especie a que se refiere el inciso a. de esta regla; y tratándose del inciso c. de esta misma, la documentación que acredite las inversiones previamente realizadas y de no ser posible su integración de forma electrónica se deberá señalar claramente en el apartado correspondiente de la CEDULA DE APOYO, que la referida documentación será entregada de manera impresa en la SPYME o en las DELEGACIONES.

Respecto del inciso b. el ORGANISMO INTERMEDIO deberá adjuntar la relación del personal vinculado al PROYECTO desglosando por cada uno el monto de los recursos que por concepto de honorarios se solicitará reconocer, toda vez que para efectos de la comprobación referida en las fracciones VIII y IX de la Regla 25 de este instrumento deberán presentarse los recibos de honorarios y/o facturas, o contratos de prestación de servicios relacionados a los PROYECTOS de cada uno de los participantes y que deberá coincidir con la relación adjunta a la CEDULA DE APOYO;

VIII. El ORGANISMO INTERMEDIO que hubiere solicitado APOYOS del FONDO PYME para ser canalizados a la población objetivo o que hubiere resultado BENEFICIARIO de dicho programa en ejercicios anteriores, deberá estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución del PROYECTO aprobado, de acuerdo al calendario autorizado, lo que implica que hayan aplicado los APOYOS a los fines aprobados y hayan acreditado la aplicación de los recursos con la documentación comprobatoria correspondiente y la presentación de los informes de avance o bien, con el informe de conclusión del PROYECTO;

IX. Bajo ningún concepto podrán ser BENEFICIARIOS del FONDO PYME los servidores públicos de la SPYME o de las DELEGACIONES o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente en las ENTIDADES FEDERATIVAS, así como sus cónyuges, parientes por afinidad o consanguinidad y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Lo anterior, salvo que el APOYO se reciba al amparo de la Regla 8 del presente ordenamiento y que la MIPYME SINIESTRADA la integren los cónyuges o parientes por afinidad o consanguinidad de los servidores públicos de la SPYME, las DELEGACIONES o de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las ENTIDADES FEDERATIVAS. Para que pueda ser sujeta de APOYO una MIPYME SINIESTRADA integrada por el (la) cónyuge o parientes por afinidad o consanguinidad de algún servidor público de la SPYME, de las DELEGACIONES o de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente de las ENTIDADES FEDERATIVAS, se deberá acreditar fehacientemente que los servidores públicos antes citados no forman parte de la MIPYME SINIESTRADA;

X. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS no podrán, salvo casos excepcionales plenamente justificados y autorizados por el CONSEJO DIRECTIVO, contratar empresas, despachos y cualquier otro tipo de sociedad mercantil, en la que los socios del ORGANISMO INTERMEDIO tengan algún tipo de participación accionaria y/o jurídica;

XI. Bajo ningún concepto los ORGANISMOS INTERMEDIOS y/o los ejecutores del PROYECTO, en su caso, podrán contratar empresas, despachos y cualquier otro tipo de sociedad mercantil, en las que sean socios los servidores públicos de la SPYME o de las DELEGACIONES o en general de la SE, de las Secretarías de Desarrollo Económico o su equivalente en las ENTIDADES FEDERATIVAS, así como sus cónyuges, parientes por afinidad y las demás personas que al efecto se refieran en las legislaciones federal y estatales aplicables en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y

XII. No podrán ser BENEFICIARIOS del FONDO PYME aquellos que estén recibiendo APOYOS de otros programas de la Administración Pública Federal para el mismo concepto, que impliquen sustituir su aportación o duplicar APOYOS.

TIPOS Y MONTOS DE APOYO DEL FONDO PYME

12. Se otorgarán APOYOS del FONDO PYME a través de las categorías, subcategorías y conceptos que se describen en el Anexo B de estas REGLAS DE OPERACION.

13. Los montos y porcentajes máximos de APOYOS a otorgar se describen en el Anexo C de las presentes REGLAS DE OPERACION y estarán en función de cada categoría, subcategoría y concepto indicados en el Anexo B de estas REGLAS DE OPERACION, con excepción de lo dispuesto en las Reglas 7 y 8 de este instrumento.

VALIDACION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

14. La documentación jurídica del ORGANISMO INTERMEDIO debe validarse previamente por la unidad administrativa competente de la SPYME. Trámite SE-18-006 (Modalidades A a G) Validación de documentación jurídica del Organismo Intermedio, inscrito en el RFTS. El procedimiento para validar la documentación se describe en el Anexo D de estas Reglas.

REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO Y REVISION CURRICULAR DE LOS QUE PARTICIPAN POR PRIMERA VEZ

15. Validada la documentación jurídica del ORGANISMO INTERMEDIO en términos de la regla anterior y del Anexo D de las presentes REGLAS DE OPERACION, las unidades administrativas competentes de la SPYME verificarán y revisarán lo siguiente:

I. Que los ORGANISMOS INTERMEDIOS que recibieron APOYOS del FONDO PYME para ser canalizados a la población objetivo o que hubieren resultado BENEFICIARIOS de dicho programa en ejercicios fiscales anteriores, se encuentren al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivadas de la ejecución del PROYECTO aprobado, de acuerdo al calendario autorizado, lo que implica que hayan aplicado los APOYOS a los fines aprobados y hayan acreditado la aplicación de los recursos con la presentación de los informes de avance o bien con el informe de conclusión del proyecto, según la etapa en que se encuentre la ejecución del PROYECTO aprobado.

En caso de que el ORGANISMO INTERMEDIO se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones antes citadas, podrá requisitar la CEDULA DE APOYO para solicitar los APOYOS del FONDO PYME, mediante el aviso y la habilitación que para tal efecto se hará en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME.

Si no se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, le será notificado por la unidad administrativa competente de la SPYME a través del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, la que solicitará la documentación o información faltante referida en las fracciones VIII y IX de la Regla 25 de este instrumento.

Hasta en tanto no acredite estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones y de la aplicación de los APOYOS no podrá llenar la CEDULA DE APOYO.

II. Que los ORGANISMOS INTERMEDIOS que participan por primera vez en el FONDO PYME con tal carácter acrediten contar con la experiencia y conocimientos necesarios para ejecutar PROYECTOS del FONDO PYME. Lo anterior, con base en la documentación referida en la fracción I de la Regla 11 de las presentes REGLAS DE OPERACION.

Si se acredita lo antes expuesto, podrá llenar la CEDULA DE APOYO para solicitar los APOYOS del FONDO PYME, mediante el aviso y la habilitación que para tal efecto se hará en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME.

Si no se acredita lo antes expuesto, las unidades administrativas de la SPYME notificarán al ORGANISMO INTERMEDIO a través del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, que no cuenta con el perfil para ser considerado como ORGANISMO INTERMEDIO ni para participar en el FONDO PYME.

PRESENTACION Y CAPTURA DE LA CEDULA DE APOYO

16. Podrán requisitar la CEDULA DE APOYO los ORGANISMOS INTERMEDIOS que acreditaron lo señalado en la Regla 15, según corresponda. Dicha cédula está disponible en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, en el que se encuentra la guía que facilita su llenado y cuyo contenido corresponde al señalado en el Anexo A.

El procedimiento para su llenado en línea se describe en el Anexo E de las presentes REGLAS DE OPERACION.

EVALUACION DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A TRAVES DE LAS CEDULAS DE APOYO

17. Las CEDULAS DE APOYO de PROYECTOS en los que no existan aportaciones del Gobierno Estatal serán evaluadas y dictaminadas técnicamente por la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo solicitado, misma que deberá contar al momento de evaluar los PROYECTOS con la documentación que, en su caso, haya sido entregada de forma impresa por los ORGANISMOS INTERMEDIOS.

18. Las CEDULAS DE APOYO de PROYECTOS estatales en los que exista aportación de alguna ENTIDAD FEDERATIVA serán evaluadas y dictaminadas técnicamente por el SUBCOMITE, el cual deberá contar al momento de evaluar los PROYECTOS con la documentación que en su caso haya sido entregada de forma impresa por los ORGANISMOS INTERMEDIOS.

19. En la evaluación de los PROYECTOS se verificará:

I. Que se cumplan los requisitos previstos en la Regla 11 del presente instrumento;

II. La viabilidad técnica y financiera de los PROYECTOS para los cuales se solicitaron los APOYOS del FONDO PYME en los tipos de APOYO (categorías, subcategorías y conceptos) que se describen en el Anexo B de las presentes REGLAS DE OPERACION, y

III. Los impactos que conllevará su ejecución en términos de los objetivos específicos del FONDO PYME.

Si de la evaluación al PROYECTO se detecta que no se cumple alguno de los requisitos previstos en la Regla 11 de este instrumento, la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo solicitado o el SUBCOMITE deberán prevenir por única vez al ORGANISMO INTERMEDIO, a través del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la CEDULA DE APOYO para que subsane la omisión dentro un plazo de 7 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación.

Transcurrido dicho plazo sin desahogar la prevención, el PROYECTO será cancelado por la unidad administrativa competente de la SPYME en función del concepto de apoyo o por el SUBCOMITE. La cancelación implica la finalización del trámite.

El ORGANISMO INTERMEDIO subsanará las omisiones directamente en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, adjuntando de forma electrónica en la CEDULA DE APOYO la documentación soporte corregida del PROYECTO o capturando la información que dé cumplimiento a las observaciones, según proceda.

Si en el plazo antes citado el ORGANISMO INTERMEDIO subsana la omisión, la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo solicitado o el SUBCOMITE evaluarán el PROYECTO conforme a lo dispuesto en las fracciones II y III de esta regla y se emitirá el dictamen técnico que corresponda.

Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del primer párrafo de esta regla, la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo solicitado y el SUBCOMITE evaluarán los PROYECTOS analizando que su ejecución tenga como resultado de su realización al menos dos de los siguientes impactos:

I. Generación de empleos;

II. Conservación de empleos formales;

III. Generación de EMPRENDEDORES;

IV. Creación de nuevas empresas;

V. Fortalecimiento de las MIPYMES a través de la mejora de sus procesos;

VI. Acceso al financiamiento en general y al crédito en particular, de las MIPYMES;

VII. Creación y/o fortalecimiento de los Centros México Emprende que permitan a los EMPRENDEDORES y a las MIPYMES, acceder a los programas implementados para su desarrollo y/o CONSOLIDACION en un solo lugar;

VIII. Innovación y el desarrollo tecnológico de las MIPYMES;

IX. Integración a las cadenas productivas de las MIPYMES;

X. Desarrollo de infraestructura productiva industrial, comercial y de servicios;

XI. Exportaciones de productos y servicios de las MIPYMES;

XII. La participación de las MIPYMES en ferias, exhibiciones, misiones, encuentros, foros y eventos nacionales e internacionales para el posicionamiento de sus productos y servicios, y

XIII. La participación directa de mujeres, indígenas o personas con discapacidad en la realización de PROYECTOS productivos.

El dictamen técnico que emita la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo solicitado o el SUBCOMITE deberá estar debidamente fundado y motivado, y se especificarán todos los elementos de evaluación previstos en las presentes REGLAS DE OPERACION que fueron considerados para determinar que el PROYECTO es susceptible o no de recibir los APOYOS del FONDO PYME.

RESOLUCION DE LOS PROYECTOS

20. Los PROYECTOS evaluados y dictaminados técnicamente por los SUBCOMITES y las unidades administrativas de la SPYME se someterán a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO para su análisis.

Al CONSEJO DIRECTIVO, instancia normativa del FONDO PYME, le corresponde emitir la resolución respectiva en el Acta de Consejo sobre la aprobación o rechazo de los APOYOS, la asignación de los mismos y la determinación, en su caso, de condiciones adicionales tomando en consideración el dictamen técnico.

SUSCRIPCION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME

21. Para otorgar los APOYOS a los Organismos Intermedios para la ejecución de los PROYECTOS de carácter estatal, es necesaria la suscripción de un convenio de adhesión.

Para otorgar los APOYOS al ORGANISMO INTERMEDIO para la ejecución de los PROYECTOS de carácter nacional, regional o estatal (sin aportación de recursos por el Gobierno Estatal) se suscribirá un convenio de colaboración entre éste y el titular de la unidad administrativa competente de la SPYME.

Los modelos de los convenios antes referidos se prevén en el Anexo G de las presentes REGLAS DE OPERACION.

El procedimiento para la elaboración, notificación y suscripción de los convenios se detalla en el Anexo H de las presentes REGLAS DE OPERACION.

OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME

22. Unicamente le serán entregados al ORGANISMO INTERMEDIO los APOYOS del FONDO PYME, cuando se haya suscrito el convenio por todas las partes en términos de la Regla 21 y el Anexo H de las presentes REGLAS DE OPERACION y se cumpla lo siguiente:

I. Se tenga una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva para la administración de los recursos federales aprobados para la ejecución del PROYECTO, que distinga contablemente su origen, los rendimientos financieros generados e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado. Debe contar con una cuenta para cada PROYECTO que le sea aprobado, y

II. Se haya entregado el recibo original por concepto de los recursos aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO del FONDO PYME.

En esta cuenta bancaria se deberán depositar también los recursos de los demás participantes del PROYECTO en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de que el ORGANISMO INTERMEDIO reciba en la misma los recursos del FONDO PYME, salvo las aportaciones en especie reconocidas por el CONSEJO DIRECTIVO.

Los recursos de los demás participantes del PROYECTO, así como los rendimientos financieros generados por éstos deberán identificarse en subcuentas específicas, con el fin de que se diferencien de los recursos federales.

SEGUIMIENTO A LOS APOYOS DEL FONDO PYME

23. Corresponde a las unidades administrativas de la SPYME competentes en función del concepto de apoyo otorgado por el FONDO PYME, y a los SUBCOMITES respecto de los PROYECTOS con aportación de recursos de la ENTIDAD FEDERATIVA, el seguimiento, análisis y verificación de la comprobación, tanto de la aplicación y ejercicio de los recursos, como de los impactos y metas a generar con la ejecución del PROYECTO conforme a lo previsto en la CEDULA DE APOYO y/o a lo autorizado por el CONSEJO DIRECTIVO y al convenio suscrito, así como del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo de los ORGANISMOS INTERMEDIOS.

Son facultades y obligaciones en materia de seguimiento de las unidades administrativas de la SPYME competentes en función del concepto de apoyo otorgado por el FONDO PYME las siguientes:

I. Evaluar los informes trimestrales y final, así como la documentación que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS para acreditar las obligaciones a su cargo, tales como la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los PROYECTOS aprobados y la correcta aplicación de los APOYOS otorgados por el FONDO PYME;

II. Verificar el avance de los PROYECTOS mediante los informes trimestrales capturados por el ORGANISMO INTERMEDIO en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME;

III. Verificar el cumplimiento de las aportaciones de otros participantes al PROYECTO y de las metas e impactos a generar con la ejecución del PROYECTO conforme a lo previsto en la CEDULA DE APOYO y/o autorizado por el CONSEJO DIRECTIVO y el convenio suscrito;

IV. Informar al CONSEJO DIRECTIVO del incumplimiento de las obligaciones a cargo del ORGANISMO INTERMEDIO para que éste determine las medidas preventivas o correctivas correspondientes, en términos de la Regla 30 de este instrumento, y

V. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para asegurar el uso, manejo y destino de los recursos del FONDO PYME otorgados para la ejecución de un PROYECTO.

Las facultades en materia de seguimiento del SUBCOMITE se encuentran previstas en la Regla 37 de este instrumento.

El diagrama de flujo del proceso descrito en las Reglas 14 a la 23 se encuentra en el Anexo I de las presentes REGLAS DE OPERACION.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS

24. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir los recursos del FONDO PYME para ejercerlos de conformidad con las presentes REGLAS DE OPERACION, y

II. Recibir asesoría por parte de la SPYME, cuando así lo soliciten, para facilitar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

25. Son obligaciones de los ORGANISMOS INTERMEDIOS:

I. Aplicar estrictamente los APOYOS del FONDO PYME para la ejecución del PROYECTO en el concepto o conceptos de APOYO aprobados;

II. Abstenerse de utilizar el APOYO del FONDO PYME para gastos de operación (pago de luz, teléfono, rentas, agua, nómina o para cualquier otro concepto que no tenga relación con la estricta ejecución del PROYECTO en el concepto de APOYO aprobado);

III. Otorgar a los BENEFICIARIOS y/o aplicar en caso de ser BENEFICIARIO, según corresponda, en su totalidad los recursos en los términos establecidos en la CEDULA DE APOYO aprobada por el CONSEJO DIRECTIVO del FONDO PYME, garantizando la liberación expedita de los recursos;

IV. En su caso, recabar los recibos correspondientes del BENEFICIARIO o su representante legal, en donde señale claramente el monto del APOYO recibido del FONDO PYME conforme a la categoría, subcategoría y concepto de apoyo del PROYECTO aprobado, y entregarlos a la SPYME o al SUBCOMITE, según corresponda, junto con los informes a que se refieren las fracciones VIII y IX de esta regla;

V. En su caso, suscribir en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de que reciba los recursos del FONDO PYME, con los BENEFICIARIOS del PROYECTO aprobado, los instrumentos jurídicos y/o documentos mediante los cuales se asegure el cumplimiento de las obligaciones de los BENEFICIARIOS del PROYECTO, y entregarlos a la SPYME o al SUBCOMITE, según corresponda e integrarlos en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de su firma;

VI. Supervisar y vigilar la ejecución del PROYECTO aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO del FONDO PYME, así como el cumplimiento de las aportaciones de otros participantes al PROYECTO, los compromisos, tiempos, metas y objetivos del PROYECTO, establecidos en la CEDULA DE APOYO;

VII. Aceptar y facilitar tanto la realización de visitas de supervisión como la evaluación y seguimiento del desempeño y resultados de los PROYECTOS que le fueron aprobados, en cualquier momento y de igual forma, brindar la información y documentación que solicite la SPYME, el SUBCOMITE y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que se requieran;

VIII. Rendir informes a la SPYME o al SUBCOMITE de manera trimestral, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre, del estado que guarda el PROYECTO para el cual se aprobaron APOYOS del FONDO PYME así como de los avances en el ejercicio de los recursos, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha y conforme al calendario de ejecución del PROYECTO previsto en la CEDULA DE APOYO, identificando claramente a los BENEFICIARIOS del PROYECTO y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos. Trámite SE-18-003 Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos del FONDO PYME y de las metas y objetivos alcanzados sobre el proyecto, inscrito en el RFTS.

Las metas, los BENEFICIARIOS del PROYECTO y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos, se reportarán conforme a la información disponible en cada trimestre.

Los informes deberán ser capturados y presentados trimestralmente en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, conforme al formato previsto en el Anexo J de las presentes REGLAS DE OPERACION.

Asimismo, los informes capturados en la referida página deberán entregarse de forma impresa en original, debidamente firmado y rubricado por el representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO en la Ventanilla SPYME o en las DELEGACIONES, según corresponda, anexando copia de la documentación comprobatoria de gasto que acredite la correcta aplicación de los recursos, conforme a lo reportado en los informes, y copia de los estados de la cuenta bancaria referida en la Regla 22 de las presentes REGLAS DE OPERACION;

IX. Rendir el informe final y de conclusión del PROYECTO, dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles de la fecha señalada para su conclusión en la CEDULA DE APOYO aprobada por el CONSEJO DIRECTIVO o aquella que haya sido determinada por el CONSEJO DIRECTIVO. Este informe deberá ser capturado en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME y su contenido corresponde al previsto en el Anexo K de las presentes REGLAS DE OPERACION. Trámite SE-18-005 Informe final y de conclusión del proyecto apoyado con los recursos del FONDO PyME, inscrito en el RFTS.

Adicionalmente, el informe final capturado en la referida página deberá entregarse de forma impresa en original, debidamente firmado y rubricado, por el representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO en la Ventanilla SPYME o en las DELEGACIONES, según corresponda, junto con la copia de la documentación comprobatoria del gasto que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en el informe final y la copia de los estados de la cuenta bancaria referida en la Regla 22 de este instrumento.

El informe deberá contener datos precisos sobre el impacto de los APOYOS en la COMPETITIVIDAD de las empresas.

A la fecha de conclusión del PROYECTO se reportarán y acreditarán la totalidad de las metas, los BENEFICIARIOS del proyecto y los impactos en las empresas de los APOYOS recibidos comprometidos en la CEDULA DE APOYO;

X. Conservar la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto y ejercicio de los APOYOS otorgados;

XI. Solicitar por escrito a la unidad administrativa competente de la SPYME o al SUBCOMITE, según corresponda, la autorización previa del CONSEJO DIRECTIVO del FONDO PYME para cualquier modificación al PROYECTO aprobado. Trámite SE-18-002 Solicitud de modificaciones a proyectos previamente aprobados por el Consejo Directivo del FONDO PyME.

XII. Presentar por escrito a la unidad administrativa competente de la SPYME en función del concepto de apoyo, la solicitud de autorización para la aplicación de los rendimientos financieros generados al PROYECTO, debiendo precisar, en su caso, el incremento en metas e impactos que se generarán con la aplicación de los mismos. Esto aplica para PROYECTOS nacionales y estatales;

XIII. Los recursos federales que no sean aplicados para la ejecución del PROYECTO, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al PROYECTO aprobado, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

El reintegro deberá ser documentado por el ORGANISMO INTERMEDIO a la SPYME estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número de transacción identificando el número de folio y denominación del PROYECTO. En caso de existir desfase en el reintegro de recursos federales, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá justificarlo, sin menoscabo de las responsabilidades que procedan;

XIV. Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y APOYO del Gobierno Federal, a través de la SE, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del FONDO PYME, del PROYECTO indicado, como en la información de resultados obtenidos;

XV. En caso de incumplimiento de las obligaciones a su cargo éste asumirá en forma individual, las responsabilidades y consecuencias legales ante los BENEFICIARIOS del PROYECTO;

XVI. Cuando sea BENEFICIARIO, en términos de las presentes REGLAS DE OPERACION, además deberá asumir las obligaciones previstas en la Regla 27, y

XVII. En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en estas REGLAS DE OPERACION, las emitidas por el CONSEJO DIRECTIVO y las demás aplicables.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

26. Los BENEFICIARIOS tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir con oportunidad de los ORGANISMOS INTERMEDIOS los APOYOS para la realización de los PROYECTOS aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO;

II. Recibir asesoría por parte de la SPYME, las DELEGACIONES, las ENTIDADES FEDERATIVAS y los ORGANISMOS INTERMEDIOS para la correcta aplicación de los recursos otorgados, y

III. Recibir los APOYOS del FONDO PYME con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación.

27. Son obligaciones de los BENEFICIARIOS:

I. Ejecutar, en su caso, el PROYECTO en los términos aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO;

II. Suscribir, en su caso, con el ORGANISMO INTERMEDIO los instrumentos jurídicos y/o documentos mediante los cuales aseguren el cumplimiento de sus obligaciones, dentro del plazo previsto en la fracción V de la Regla 25;

III. Informar y proporcionar toda la información que, en su caso, le requiera el ORGANISMO INTERMEDIO para la debida integración de los informes trimestrales y final a que se refieren las fracciones VIII y IX de la Regla 25 de las presentes REGLAS DE OPERACION, en particular la información detallada sobre el impacto que tuvieron los APOYOS del FONDO PYME en las empresas;

IV. Cumplir, en su caso, con los porcentajes de aportación, así como los tiempos, compromisos y lineamientos generales de los PROYECTOS señalados en las CEDULAS DE APOYO, y

V. Aplicar eficientemente los APOYOS otorgados, con estricto apego a los fines autorizados, y aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección por parte de la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, la SPYME, los SUBCOMITES o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los APOYOS otorgados.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

28. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los BENEFICIARIOS y los ORGANISMOS INTERMEDIOS, la SPYME, el CONSEJO DIRECTIVO o el SUBCOMITE podrán ordenar la práctica de visitas de supervisión a los PROYECTOS que se determinen.

Lo anterior, sin perjuicio de la información que los ORGANISMOS INTERMEDIOS están obligados a entregar en términos de estas REGLAS DE OPERACION y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

29. En caso de incumplimiento, el CONSEJO DIRECTIVO determinará medidas preventivas, correctivas o, en su caso, el reintegro parcial o total de los recursos a la Tesorería de la Federación y la cancelación parcial o total del PROYECTO, cuando los ORGANISMOS INTERMEDIOS incurran en cualquiera de las siguientes causas:

I. Incumplan con los términos establecidos en los convenios correspondientes, para el otorgamiento de los APOYOS que les hayan sido asignados;

II. No apliquen los APOYOS entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente;

III. Incumplan con la ejecución del PROYECTO sujeto de APOYO;

IV. No acepten la realización de visitas de supervisión o la evaluación y el seguimiento del desempeño y resultados de los PROYECTOS que les fueron aprobados, cuando así lo solicite la SE, la SPYME, la Secretaría de la Función Pública, a través del Organo Interno de Control en la SE, los SUBCOMITES o DELEGACIONES o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los APOYOS otorgados;

V. No entreguen a las unidades administrativas de la SPYME o al SUBCOMITE, los informes trimestrales o final y de comprobación del gasto en original debidamente firmados y rubricados por el representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO, así como el ingreso de esta información al SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, a que se refieren las fracciones VIII y IX de la Regla 25 de este ordenamiento;

VI. Presenten documentación comprobatoria de gasto que no corresponda a los conceptos para los cuales fueron autorizados los recursos federales o de los demás participantes, por el CONSEJO DIRECTIVO o presenten información falsa sobre la aplicación de los APOYOS o del avance en la ejecución del PROYECTO, y

VII. Incumplan cualquier otra obligación o deber jurídico previsto en estas REGLAS DE OPERACION, en los instrumentos jurídicos que suscriban para el otorgamiento de los APOYOS o en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

30. El CONSEJO DIRECTIVO, en función de la gravedad de las causas de incumplimiento a que se refiere la regla anterior podrá:

I. Requerir al ORGANISMO INTERMEDIO para que dentro del término que se le determine, subsane las omisiones o irregularidades previstas en las fracciones I, III y VII de la Regla 29 de estas REGLAS DE OPERACION, y

II. Determinar la cancelación parcial o total de los PROYECTOS y el reintegro parcial o total de los recursos federales otorgados, en caso de reincidencia o por las causas a que se refieren las fracciones II, IV, V y VI de la Regla 29 de este instrumento.

Simultáneamente a dichas medidas, el CONSEJO DIRECTIVO podrá ordenar la suspensión de otros APOYOS aprobados al BENEFICIARIO o al ORGANISMO INTERMEDIO.

Las medidas descritas se aplicarán sin perjuicio de que la SE ejercite las acciones legales que procedan en contra del ORGANISMO INTERMEDIO.

COORDINACION INSTITUCIONAL

31. La SPYME establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el FONDO PYME no se contraponga, afecte o presente 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, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SPYME podrá establecer acciones de coordinación con las ENTIDADES FEDERATIVAS y los Ayuntamientos, los cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes REGLAS DE OPERACION y de la normatividad aplicable.

INSTANCIA EJECUTORA

32. La operación del FONDO PYME estará a cargo de la SE, a través de la SPYME y los SUBCOMITES, conforme al proceso descrito en las Reglas 14 a 23 del presente instrumento.

INSTANCIA NORMATIVA

33. La instancia normativa del FONDO PYME será el CONSEJO DIRECTIVO, el cual determinará, conforme a las disposiciones de estas REGLAS DE OPERACION, los PROYECTOS que podrán acceder a los APOYOS previstos en el Anexo C de las presentes REGLAS DE OPERACION.

34. El CONSEJO DIRECTIVO estará conformado por:

I. El titular de la SPYME, quien lo presidirá, y cuatro funcionarios subordinados a éste, con nivel mínimo de Director General;

II. Dos representantes de la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) debidamente acreditados, y

III. Un representante del Organo Interno de Control en la SE, quien participará sólo con derecho a voz.

Adicionalmente, el CONSEJO DIRECTIVO podrá invitar a representantes de organismos e instituciones que se relacionen con los PROYECTOS o asuntos presentados en las sesiones, solamente con derecho a voz.

El CONSEJO DIRECTIVO contará con un Secretario Técnico, el cual no será miembro de éste y tendrá las funciones que se señalan en el Anexo F de las presentes REGLAS DE OPERACION.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, la presidencia de dicho órgano colegiado podrá ser asumida por el servidor público de la SPYME que el titular de la misma designe mediante oficio de representación por cada sesión que no pueda presidir; en caso de ausencia de los consejeros fungirá como suplente un Director de Area, adscrito a la Dirección General, designado por cada uno de ellos y aprobado por el propio CONSEJO DIRECTIVO.

El Director General de la SPYME que corresponda o su suplente deberán abstenerse de votar respecto de los PROYECTOS que hayan sido evaluados por la unidad administrativa de la SPYME a la que estén adscritos.

35. Son facultades y obligaciones del CONSEJO DIRECTIVO:

I. Aprobar el Manual de Procedimientos del FONDO PYME o sus modificaciones, el cual será de estricto cumplimiento de todas las instancias involucradas en el proceso de otorgamiento de los APOYOS del FONDO PYME previsto en las presentes REGLAS DE OPERACION;

II. Determinar si la entidad u organismo que presenta las CEDULAS DE APOYO se puede considerar como ORGANISMO INTERMEDIO, en el caso de que no se encuentre mencionado expresamente en el Anexo D de las presentes REGLAS DE OPERACION;

III. Aprobar los términos de referencia para la evaluación externa del FONDO PYME;

IV. Cuando fuere necesario, sesionar cuando menos de manera bimestral, en forma ordinaria y, cuando se requiera, en forma extraordinaria;

V. Autorizar un programa de visitas anuales de supervisión a los PROYECTOS que determine;

VI. Reconocer las aportaciones en especie solicitadas expresamente por el ORGANISMO INTERMEDIO en la CEDULA DE APOYO, que cumplan con los requisitos previstos en la Regla 11 de las presentes REGLAS DE OPERACION;

VII. Analizar y votar los PROYECTOS, tomando en consideración el dictamen técnico de los SUBCOMITES y de las unidades administrativas de la SPYME;

VIII. Emitir, con base en la fracción anterior, la resolución en el Acta de Consejo sobre la aprobación o rechazo de los APOYOS, la asignación de los mismos y la determinación, en su caso, de condiciones adicionales;

IX. Determinar los conceptos de APOYO para los PROYECTOS a que se refieren las Reglas 7 y 8 del presente instrumento;

X. Analizar con base en la estimación de daños, el tipo de APOYOS que serán destinados a las MIPYMES SINIESTRADAS y determinar tanto el monto del APOYO como a qué unidad administrativa de la SPYME corresponderá su seguimiento;

XI. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que por escrito soliciten los ORGANISMOS INTERMEDIOS a los PROYECTOS previamente aprobados y que cuenten con el dictamen técnico de la unidad administrativa competente de la SPYME o del SUBCOMITE;

XII. Cancelar los PROYECTOS en caso de que el ORGANISMO INTERMEDIO no suscriba el convenio en el término previsto en el Anexo H de estas REGLAS DE OPERACION;

XIII. Cancelar parcial o totalmente los PROYECTOS y determinar el reintegro parcial o total de los recursos federales otorgados, en caso de que el ORGANISMO INTERMEDIO incumpla con alguna de las obligaciones previstas en las presentes REGLAS DE OPERACION;

XIV. Ordenar las visitas de supervisión y, en su caso, determinar las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan;

XV. Delegar facultades de autorización y las que determine necesarias, y

XVI. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos del FONDO PYME.

SUBCOMITES

36. El SUBCOMITE estará conformado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

I. El Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las ENTIDADES FEDERATIVAS, quien fungirá como Presidente y podrá convocar a las sesiones;

II. El Delegado de la SE en las ENTIDADES FEDERATIVAS, quien fungirá como secretario técnico, y

III. Un representante del sector privado de la ENTIDAD FEDERATIVA, quien fungirá como vocal.

El representante del sector privado a que se refiere esta regla será elegido de común acuerdo entre el Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente en las ENTIDADES FEDERATIVAS y el Delegado de la SE en el Estado; en caso contrario, el CONSEJO DIRECTIVO determinará lo conducente para el desarrollo del FONDO PYME.

37. Son facultades y obligaciones del SUBCOMITE:

I. Evaluar y dictaminar los PROYECTOS conforme a lo dispuesto en las Reglas 18 y 19 de este instrumento;

II. Por cada PROYECTO evaluado emitir un dictamen técnico el cual, además de constar en el acta correspondiente deberá capturarse en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME. No se emitirá el dictamen técnico de aquellos PROYECTOS estatales en los que se haya manifestado insuficiencia presupuestal conforme a la Regla 6 del presente instrumento;

III. Dar seguimiento a cada uno de los PROYECTOS estatales aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO;

IV. Evaluar y emitir dictamen técnico sobre las modificaciones que por escrito soliciten los ORGANISMOS INTERMEDIOS a los PROYECTOS previamente aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO y remitirla a la unidad administrativa competente de la SPYME en función del concepto de apoyo, para que ésta la someta a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO para su aprobación o rechazo;

V. Evaluar los informes trimestrales y final, así como la documentación que presenten los ORGANISMOS INTERMEDIOS para acreditar las obligaciones a su cargo, particularmente de la comprobación del desarrollo y/o ejecución de los PROYECTOS estatales aprobados y la correcta aplicación de los APOYOS otorgados por el FONDO PYME;

VI. Verificar el avance de los PROYECTOS estatales mediante los informes trimestrales incorporados al SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME y enviar los mismos en original debidamente firmados y rubricados por el representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO a las unidades administrativas de la SPYME, en los que indicarán el avance del cumplimiento de metas y de la aplicación de los recursos;

VII. En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del ORGANISMO INTERMEDIO informar a las unidades administrativas de la SPYME para que a su vez informen al CONSEJO DIRECTIVO y se determine lo conducente conforme a la Regla 30 del presente instrumento;

VIII. Integrar un expediente por cada PROYECTO estatal dictaminado técnicamente y aprobado por el CONSEJO DIRECTIVO, que contenga el Acta del SUBCOMITE, el instrumento jurídico suscrito, la impresión de los informes rendidos por los ORGANISMOS INTERMEDIOS en términos de las fracciones VIII y IX de la Regla 25 del presente instrumento, y la copia de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos conforme a lo reportado en los informes;

IX. Enviar el informe final y la documentación comprobatoria del gasto en original debidamente firmados y rubricados por el representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO a las unidades administrativas de la SPYME de la conclusión de los PROYECTOS, y

X. Las demás que determine el CONSEJO DIRECTIVO.

INSTANCIA DE CONTROL Y VIGILANCIA

38. Sin perjuicio de las facultades de control y vigilancia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, las instancias encargadas del control y vigilancia del FONDO PYME para asegurar el buen uso, manejo y destino de los recursos ministrados serán las unidades administrativas de la SPYME y los SUBCOMITES.

RENDICION DE INFORMES POR LA SE

39. La SE enviará de forma trimestral a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, los informes a que se refiere el artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Adicionalmente, se integrará un listado de los BENEFICIARIOS del FONDO PYME, en los términos establecidos en el artículo 177 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, se integrará un listado de los intermediarios (ORGANISMOS INTERMEDIOS) que participan en la distribución de los APOYOS gubernamentales o, en su caso, como BENEFICIARIOS de éstos.

Ambos listados y sus actualizaciones deberán enviarse a la Secretaría de la Función Pública, así como integrarse a los Informes Trimestrales a que hace referencia el primer párrafo de esta regla.

Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública la vigilancia del cumplimiento de las REGLAS DE OPERACION por parte de las dependencias.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos del FONDO PYME, la SE deberá mantener actualizados en los Informes Trimestrales correspondientes, los cambios que hayan registrado los listados de BENEFICIARIOS e intermediarios (ORGANISMOS INTERMEDIOS) durante dicho periodo.

AUDITORIA Y CONTROL

40. Los recursos que la Federación otorga para el FONDO PYME podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

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

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que, en su caso, incurran los servidores públicos federales o locales, así como los ORGANISMOS INTERMEDIOS y/o los BENEFICIAROS serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

EVALUACION INTERNA

41. Los ORGANISMOS INTERMEDIOS deberán entregar a la SPYME o al SUBCOMITE, los informes a que se refieren las fracciones VIII y IX de la Regla 25 del presente ordenamiento.

Con base en dichos informes, la SPYME, a través de las unidades administrativas adscritas a ésta, dará seguimiento a los PROYECTOS apoyados por el FONDO PYME, con el fin de verificar la correcta ejecución de los PROYECTOS, la aplicación de los APOYOS para los fines autorizados y así medir y evaluar sus impactos.

EVALUACION EXTERNA

42. La SPYME, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispondrá la realización de una evaluación externa del FONDO PYME, considerando los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, por conducto de instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, para evaluar el apego a estas REGLAS DE OPERACION, el impacto y los beneficios económicos y sociales de sus acciones, la satisfacción de los BENEFICIARIOS del FONDO PYME, así como su costo y efectividad.

INDICADORES

43. El FONDO PYME contará con los indicadores de impacto y de gestión que se señalan en el Anexo L.

Adicionalmente, en el Anexo M se incluye la Matriz de Marco Lógico para el FONDO PYME, establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

TRANSPARENCIA

44. Se garantizará la transparencia en el ejercicio de los recursos, a través de las siguientes acciones:

I. Difundir el FONDO PYME, a nivel nacional y promover similares acciones por parte de las autoridades locales;

II. En la ejecución de acciones inherentes a la difusión y promoción del FONDO PYME, la SPYME asegurará que en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran, se incluya la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", y

La información del FONDO PYME se dará a conocer en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, y la información de montos y BENEFICIARIOS se publicará en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

QUEJAS

45. Los BENEFICIARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS y el público en general podrán presentar por escrito sus quejas con respecto a la ejecución del FONDO PYME y la aplicación de estas REGLAS DE OPERACION, ante las instancias que a continuación se señalan, bajo el orden siguiente:

I. El Organo Interno de Control en la SE, o

II. La Secretaría de la Función Pública.

Las quejas se realizarán a través de los formatos correspondientes, que estarán a disposición del público en los Módulos del Organo Interno de Control en la SE, en las DELEGACIONES, en las oficinas de la SE y en los Organos Estatales de Control.

INTERPRETACION

46. La interpretación, para efectos administrativos de las presentes REGLAS DE OPERACION estará a cargo de la SPYME.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2011, por lo que a partir de esa misma fecha quedará abrogado el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2009.

SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos a que se refiere la fracción I de la Regla 35 de las REGLAS DE OPERACION deberá aprobarse en un término máximo de un mes contado a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

TERCERO.- Hasta en tanto no se modifiquen o se sustituyan las presentes REGLAS DE OPERACION, éstas seguirán siendo aplicables durante los ejercicios fiscales subsecuentes, en lo que no se contrapongan con lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

CUARTO.- De conformidad con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, se incluyó en los Anexos A y J de este Acuerdo el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico, dando cumplimiento a lo dispuesto por el Oficio Circular con números 801.1.-276 y SSFP/400/123/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

QUINTO.- Para el otorgamiento de los APOYOS a la población objetivo del presente Programa se analizará la posibilidad de instrumentar un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17, fracción XII, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

SEXTO.- La SE, en cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional Reducción del Gasto Público emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 12 de marzo de 2010, redujo los gastos indirectos del FONDO PYME para el ejercicio fiscal 2011, lo cual se observa en la Regla 9, fracción II y, realizará una reducción adicional de, al menos, el 4% de los gastos indirectos del FONDO PYME, para el 2012.

México, D.F., a 22 de diciembre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

ANEXO A

FORMATO DE CEDULA DE APOYO SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FONDO DE APOYO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

(FONDO PyME)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

SE-18-001 SOLICITUD DE APOYO DEL FONDO DE APOYO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (FONDO PyME)

USO EXCLUSIVO DE SE	
Entidad Federativa: (u organismo)	
Fecha de recepción:	
Folio	

Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

La presente solicitud será utilizada para registrar las solicitudes de apoyo a proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas, las cuales serán analizadas y, en su caso, aprobadas por el Consejo Directivo del FONDO PyME.

Antes de llenar esta forma, lea las consideraciones generales al reverso.

EN CASO DE CONTAR CON LA CONSTANCIA DE ACREDITAMIENTO DE PERSONALIDAD, NO SERA NECESARIO LLENAR LOS CAMPOS MARCADOS CON UN ASTERISCO (*)

1) Registro Federal de Contribuyentes

I	**DATOS DE LA INSTITUCION QUE FIRMA EL PROYECTO – ORGANISMO INTERMEDIO**

2) Denominación o razón social

3) En caso de estar inscrito en el Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA), señale el número

4) Dirección

Tipo de Vialidad* Nombre de la Vialidad*

Número Exterior 1* Número Exterior 2* Número Interior*

Tipo del Asentamiento Humano* Nombre del Asentamiento Humano*

Código Postal* Estado*

Municipio o Delegación* Nombre de la Localidad*

Entre vialidades

Tipo de Vialidad 1*		Nombre de la Vialidad 1*	
Tipo de Vialidad 2*		Nombre de la Vialidad 2*	

Vialidad Posterior

Tipo de Vialidad* Nombre de la Vialidad*

Descripción de Ubicación*

Para el llenado de esta sección consulte la tabla de definiciones que viene al final de este formato (Anexo 1)

II	DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

5) Nombre | 6) Cargo

7) Teléfono | 8) Fax

9) Correo electrónico

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizó la recepción de notificaciones a que se refieren las Reglas de Operación del FONDO PyME al correo electrónico antes citado.

III	DATOS GENERALES DEL PROYECTO

10) Nombre del proyecto (Especifique un nombre que describa con precisión el proyecto)

11) Ubicación del proyecto (información sobre el estado, municipio o región donde se desarrollará el proyecto)

Estado(s)

Municipio(s)

Dirección del proyecto:

Tipo de Vialidad | Nombre de la Vialidad

Número Exterior 1 | Número Exterior 2 | Número Interior

Tipo del Asentamiento Humano | Nombre del Asentamiento Humano

Código Postal | Estado

Municipio o Delegación | Nombre de la Localidad

Entre vialidades

Tipo de Vialidad 1 | Nombre de la Vialidad 1

Tipo de Vialidad 2 | Nombre de la Vialidad 2

Vialidad Posterior

Tipo de Vialidad | Nombre de la Vialidad

Descripción de Ubicación

Información adicional sobre la ubicación, especificando si se ubica en un pueblo o comunidad indígena:

12) Resumen ejecutivo del proyecto (describa el objetivo del proyecto y un breve resumen)

IV	IMPACTO DEL PROYECTO

Proporcione información sobre el impacto que el proyecto tendrá sobre los siguientes rubros (los que apliquen):

13) Empresas atendidas

Tamaño	Número
Micro	
Pequeña	
Mediana	
Total	

14) Empleo

	Mujeres	Hombres	Total	Personas con discapacidad	Indígenas
Conservados					
Generados					
Total					

15) a) Creación de nuevas empresas (Indique el número estimado):		15) b) Creación de emprendedores (Indique el número estimado):	

Se apoyará la creación de empresas con propietarias mujeres o dirigidas por ellas:	Sí ( ) No ( )
Se apoyará la creación de empresas dirigidas por personas con capacidades diferentes:	Sí ( ) No ( )
Se apoyará la creación de empresas en algún pueblo o comunidad indígena	Sí ( ) No ( )

16) Evaluación del impacto

El proyecto generará empleos en las empresas que se pretende atender:	Sí ( ) No ( )
El proyecto pretende facilitar el acceso al financiamiento:	Sí ( ) No ( )
El proyecto incrementará las ventas en las empresas que se pretende atender:	Sí ( ) No ( )
El proyecto incrementará la rentabilidad (margen de ganancias neto) en las empresas que se pretende atender:	Sí ( ) No ( )
El proyecto incrementará las exportaciones en las empresas que se pretende atender:	Sí ( ) No ( )
El proyecto generará un producto y/o proceso innovativo en las empresas que se pretende atender:	Sí ( ) No ( )
El proyecto pretende integrar MIPYMES a cadenas productivas:	Sí ( ) Cuál:_____ No ( )
El proyecto pretende incorporar MIPYMES a esquemas de desarrollo de proveedores	Sí ( )No ( )

Qué tipo de impacto pretende generar el proyecto, especificar:

17) Si el proyecto va a ser operado por una empresa grande o durante la ejecución del proyecto van a participar empresas grandes, indique cuáles:

a)	
b)	
c)	

18) Sectores de mayor impacto al proyecto. Coloque una X en el sector que se detonará

#	Sectores		#	Sectores		#	Sectores	
1	Aeronáutica		2	Construcción		3	Químico	
4	Agricultura		5	Comercio		6	Software	
7	Automotriz		8	Electrónica		9	Textil-confección	
10	Cuero-calzado		11	Maquiladoras		12	Turismo	
3	Otro		(especifique)					

V	CONCEPTOS DE APOYO
19) Anote el código correspondiente para cada apoyo solicitado, de acuerdo al catálogo Si solicita más de un concepto de apoyo, deberá entregar la información correspondiente a los puntos VI, VII, VIII, IX de cada concepto con el formato de esta solicitud, así como la información complementaria a cada concepto.	
1	
2	
3	
4	
5	

VI	IDENTIFICACION DE PARTICIPANTES EN EL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO
20) Participantes	21) Nombre
22) Gobierno Estatal	
23) Gobierno Municipal	
24) Sector académico	
25) Sector privado	
26) Otros	

VII	FUENTES Y CALENDARIO DE APLICACION DE RECURSOS

27) Presupuesto en miles de pesos, con el que participarán las instancias.

Meses	Secretaría de Economía	Gobierno Estatal	Gobierno Municipal	Sector Académico	Sector Privado	Otros	Total mensual
Total							

28) Otras aportaciones: Indique si desea que le sean reconocidas aportaciones en especie.

Aportaciones en especie (bienes muebles, bienes inmuebles)	
Monto	
Participante	
Descripción	
Aportaciones en especie (honorarios)	
Monto	
Participante	
Descripción	
Aportaciones anteriores (dinero, bienes muebles e inmuebles)	
Monto	
Participante	
Descripción	
Fecha	

VIII	CALENDARIO DE ACTIVIDADES
29) MES/año	30) Actividad

IX	DOCUMENTACION SOPORTE QUE ANEXA A ESTA SOLICITUD

31) Marque con una X la documentación soporte con la que cuenta el proyecto y anexe a este documento copia en medios magnéticos (disquete flexible o disco compacto) de esta información.

1	Estudio de factibilidad		2	Estudio de mercado		3	Estudio financiero	
4	Plan de negocios		5	Programa de trabajo		6	Plan de exportación	
7	Estudio técnico		8	Cotizaciones		9	Programa de garantías	
10	Programa sectorial		11	Modelo de transferencia		12	Proyecto en extenso	
13	Estudio de organización		14	Currículo del proveedor		15	Metodología de capacitación	
16	Planos		17	Gestión tecnológica		18	Metodología de consultoría	
19	Empresas beneficiadas		20	Plan del evento		21	Otros	

32) Especifique la documentación soporte que será entregada en medio impreso:

X	APOYOS DE OTROS FONDOS O PROGRAMAS EN OTROS AÑOS

33) En caso de haber recibido recursos provenientes de otros **fondos o programas de apoyo a las** MIPYMES **a cargo de la Secretaría de Economía**, por favor indique lo siguiente:

Número de folio	Fondo o programa	Nombre o denominación del proyecto	Año en que fue aprobado

34) En caso de haber recibido recursos provenientes de otros **fondos o programas de apoyo de otras dependencias**, por favor indique lo siguiente

Fondo o programa	Nombre o denominación del proyecto	Año en que fue aprobado	Dependencia

Como representante del organismo intermedio, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcances legales del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME); en consecuencia, manifiesto a nombre propio y en su caso, de mi representada, que me adhiero a las obligaciones señaladas en dicho acuerdo, particularmente las relativas a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo su ejecución, vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos otorgados, rendir los informes establecidos en las Reglas de Operación, en caso de que el proyecto sea aprobado por el Consejo Directivo del FONDO PyME

Lugar y fecha	Nombre y firma del Representante Legal

Consideraciones generales para su llenado:

- - Sólo escriba en los campos sombreados.
- Se deben respetar las áreas sombreadas que se especifican para uso exclusivo de la Secretaría de Economía.
- Este formato deberá presentarse por medio de internet: www.fondopyme.gob.mx ingresando al apartado denominado “Organismo Intermedio" o en las páginas electrónicas www.economia.gob.mx y www.contactopyme.gob.mx en ambas páginas en apartado denominado "FONDO PyME" o en la dirección: http://www.fondopyme.gob.mx/
- Este formato debe capturarse directamente en línea.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Apoyo del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME)

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-18-001

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 08/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 21/12/2010

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME).

Documentos anexos:

Los señalados en el apartado **IX. Documentación soporte que se anexa a esta solicitud** de este formato en formato electrónico o impreso según se especifique

Tiempo de respuesta: 3 meses

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52296100 extensión 32047; Fax:52296568

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I

Tabla de Definiciones

Descripción de los componentes de la Dirección

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD CALLE CALLEJON CALZADA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO VIADUCTO	AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros
COMPONENTE	**DESCRIPCION**	**EJEMPLO**
Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad	LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
Carretera	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: Número de la carretera Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico	CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LEON KILOMETRO 112+300, entre otros
Camino	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CAMINO, TERRACERIA, BRECHA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	CAMINO A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500, entre otros

Número Exterior 1 /2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.	125, 1098, 572-A, MANZANA 15 LOTE 23, entre otros
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior	2, LOCAL C, L-5, entre otros
Tipo del Asentamiento Humano	Clasificación que se da al asentamiento humano AEROPUERTO AMPLIACION BARRIO CANTON CIUDAD CIUDAD INDUSTRIAL COLONIA CONDOMINIO CONJUNTO HABITACIONAL CORREDOR INDUSTRIAL COTO CUARTEL EJIDO EXHACIENDA FRACCION FRACCIONAMIENTO GRANJA HACIENDA INGENIO MANZANA PARAJE PARQUE INDUSTRIAL PRIVADA PROLONGACION PUEBLO PUERTO RANCHERIA RANCHO REGION RESIDENCIAL RINCONADA SECCION SECTOR SUPERMANZANA UNIDAD UNIDAD HABITACIONAL VILLA ZONA FEDERAL ZONA INDUSTRIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL	FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre otros

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entre otros
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y “domicilios conocidos”.	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

Ejemplo

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	**CALLE**	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHCAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	**LOS FRESNOS**	
Número Exterior 1	**12**	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	**COLONIA**	
Nombre del Asentamiento Humano	**CHICAHUALES**	
Código Postal	**20926**	
Nombre de la Localidad	**CHICAHUALES**	
Nombre del Municipio o Delegación	**JESUS MARIA**	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	**AGUASCALIENTES**	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	**CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES**	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	**CALLE PINOS**	
Descripción de Ubicación(2)	**ATRAS DE LA CASA EJIDAL**	

ANEXO B

CATEGORIAS, SUBCATEGORIAS Y CONCEPTOS DEL FONDO PYME

I. Categoría: NUEVOS EMPRENDEDORES E INCUBADORAS DE EMPRESAS

1. Subcategoría: Apoyos destinados a la capacitación y consultoría para la formación de nuevos emprendedores, la creación de nuevas empresas y la evaluación de Incubadoras de Empresas.

a) Consultoría para la adopción del "Modelo Jóvenes Emprendedores" de la SE.

b) Capacitación para la realización de los talleres del "Modelo Jóvenes Emprendedores" de la SE.

c) Consultoría para negocios en proceso de formación en una incubadora.

d) Consultoría para la evaluación y seguimiento a incubadoras de empresas.

2. Subcategoría: Apoyos destinados al equipamiento e infraestructura de Incubadoras de empresas, en los conceptos siguientes:

a) Equipamiento para incubadoras

b) Infraestructura para incubadoras

3. Subcategoría: Apoyos destinados para la transferencia de modelos de incubación y de emprendedores, en los conceptos siguientes:

a) Transferencia del Modelo de Incubación.

b) Adopción y/o transferencia de modelos y metodologías de emprendedores.

4. Subcategoría: Apoyos destinados a la promoción y realización de eventos de emprendedores e incubadoras:

a) Realización de giras y caravanas en territorio nacional de sensibilización y concientización para emprendedores.

b) Diseño e impresión de material para giras y caravanas de emprendedores.

c) Promoción y realización de eventos de emprendedores e incubadoras en territorio nacional e internacional.

II. Categoría: MICROEMPRESAS Y FRANQUICIAS

1. Subcategoría: Apoyos destinados a la capacitación y consultoría que contribuyan en forma efectiva al incremento de la competitividad de las MIPYMES, al desarrollo sectorial y regional a través de los conceptos siguientes:

a) Capacitación y consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas) y/o para capacitación y consultoría para el modelo de "MI's".

b) Consultoría para la actualización de los modelos de franquicias.

c) Consultoría para adquisición de modelo de franquicias.

2. Subcategoría: Apoyos destinados a la estandarización y transferencia de modelos, así como para el fortalecimiento de las ya existentes, en los conceptos siguientes:

a) Desarrollo de nuevos modelos para modernización administrativa y comercial, que incluye transferencia de modelo, equipamiento, reingeniería de procesos, entre otros, de alcance nacional.

b) Transferencia de modelos exitosos de franquicias (canon de franquicia).

c) Desarrollo de nuevas franquicias de empresas exitosas.

3. Subcategoría: Apoyos destinados al equipamiento e infraestructura de franquicias

a) Equipamiento e infraestructura, en apego al modelo de franquicia autorizado.

4. Subcategoría: Apoyos destinados a la promoción de franquicias:

a) Para el establecimiento y/o consolidación de una marca franquiciante.

b) Para la realización de foros y encuentros de negocios empresariales de franquicias mexicanas para promover el desarrollo de las mismas.

c) Para la participación en exposiciones, misiones y encuentros de negocios de empresas franquiciantes mexicanas.

d) Para la realización de encuentros de negocios para facilitar el acceso a mercados internacionales de empresas franquiciantes mexicanas.

III. Categoría: PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

1. Subcategoría: Apoyos destinados a la capacitación y consultoría de los Centros México Emprende.

a) Capacitación que fomente la innovación en productos, materiales, procesos que proporcionen valor agregado.

b) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas) para PyMES en los Centros México Emprende o fuera de ellos.

c) Capacitación y consultoría para el desarrollo de procesos innovadores en productos bienes o servicios, materiales, diseños, procesos de organización y mercados para PyMES en los Centros México Emprende y fuera de ellos.

d) Diagnóstico o elaboración de un plan de negocios para PyMES en los Centros México Emprende.

e) Capacitación a los operadores de los Centros México Emprende.

f) Consultoría para el posicionamiento de los Centros México Emprende.

2. Subcategoría: Apoyos destinados a la formación de instructores y consultores.

a) Formación de instructores y consultores especializados en PyMES.

b) Formación de consultores con metodologías internacionales de intervención empresarial probada.

3. Subcategoría: Apoyos destinados a la estandarización de metodologías.

a) Elaboración de metodologías.

b) Desarrollo y/o compra de cursos, programas, planes, currícula, licencias y metodologías de capacitación.

4. Subcategoría: Apoyos destinados a la Infraestructura y/o Equipamiento y/o Sistemas.

a) Infraestructura y/o equipamiento

b) Diseño y actualización de Sistemas de Información para la planeación y medición de los resultados e impacto generado de los Centros México Emprende.

c) Fortalecimiento e impulso de pymes para obtener una calificación bursátil.

5. Subcategoría: Apoyos destinados a la promoción de los Centros México Emprende.

a) Promoción y difusión de Centros México Emprende.

b) Propuestas de actividades de promoción. (Nacional)

c) Propuestas de actividades de promoción. (Regional)

6. Subcategoría: Asesoría para facilitar el acceso de MIPYMES y emprendedores al financiamiento.

a) Asesoría para facilitar el acceso al crédito

b) Consultoría para la formulación de proyectos y elaboración de planes de negocio para facilitar el acceso al crédito.

c) Consultoría para la formulación de proyectos y elaboración de planes de negocio para facilitar el acceso a esquemas de capital.

d) Capacitación, actualización y acreditación de asesores financieros.

7. Subcategoría: Apoyos destinados a la constitución o fortalecimiento de Fondos de Garantía.

8. Subcategoría: Apoyos destinados a promover la constitución, fortalecimiento y capacitación de intermediarios financieros no bancarios.

a) Desarrollo de intermediarios financieros no bancarios.

b) Capacitación a directivos de intermediarios financieros no bancarios.

9. Subcategoría: Apoyos destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocios y a proyectos productivos de MIPYMES, a través de fondos de financiamiento.

a) Destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocios.

b) Destinados a proyectos productivos de MIPYMES, para su crecimiento, desarrollo y consolidación.

10. Subcategoría: Apoyos destinados a la transferencia de modelos de clubes de inversionistas y/o emprendedores.

11. Subcategoría: Apoyos destinados a la creación y fortalecimiento de fondos de capital a través de clubes de inversionistas y/o emprendedores.

12. Subcategoría: Apoyos destinados al desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas, o la recepción de servicios profesionales o técnicos que contribuyan en forma efectiva al incremento de la competitividad de la población objetivo, a través de capacitación en esquemas de capital de riesgo

13. Subcategoría: Metodologías, contenidos y materiales para la capacitación y consultoría, incluyendo producción audiovisual y multimedia, así como su promoción y difusión en el tema de capital semilla y capital de riesgo.

14. Subcategoría: Apoyos destinados a la elaboración de estudios y proyectos orientados a detonar la inversión pública y/o privada, para la creación y/o desarrollo de las MIPYMES.

15. Subcategoría: Apoyos destinados para la instrumentación de esquemas de reducción de costos de financiamiento.

IV. Categoría: EMPRESAS GACELA

1. Subcategoría: Apoyos destinados a la innovación y desarrollo tecnológico, en los conceptos siguientes:

a) Desarrollo, instrumentación y procesos de adopción de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que generen valor agregado en productos, procesos, materiales y/o servicios de las MIPYMES, en las vertientes:

i) Para una empresa en lo individual

ii) Para un grupo de empresas

b) Adquisición y transferencia de tecnología mediante la adopción de tecnología que proporcione valor agregado a los productos, procesos, materiales y/o servicios de las MIPYMES.

i) Para una empresa en lo individual

ii) Para un grupo de empresas.

c) Desarrollo, implementación, escalamiento de prototipos y/o primera línea de producción, a partir de una iniciativa basada en tecnología cuyo objeto sea llevar al mercado nuevos y/o mejores productos.

d) Desarrollo de soluciones informáticas que proporcionen valor agregado a los productos, procesos y/o servicios de las MIPYMES.

e) Protección de invenciones e innovaciones y signos distintivos, cuyo objetivo sea llevar al mercado nuevos y/o mejores productos y servicios.

f) Constitución y/o fortalecimiento de parques tecnológicos.

g) Consultoría para el diagnóstico, diseño, implementación de procesos y/o elaboración de planes de negocios que fomenten la innovación, la gestión tecnológica o la migración en los negocios a operaciones de mayor valor agregado y diferenciación orientados a oportunidades de mercado.

2. Subcategoría: Apoyos destinados al fortalecimiento y aceleración del crecimiento de empresas en los conceptos siguientes:

a) Adopción y/o transferencia de modelo y metodologías de aceleración de empresas.

b) Equipamiento.

c) Infraestructura.

d) Consultoría para empresas en aceleración.

i) En aceleradoras en el extranjero.

ii) En aceleradoras en territorio nacional.

e) Consultoría para empresas basadas en Lean Manufacturing.

f) Comercialización de productos y/o servicios que contribuyan de forma efectiva y directa al crecimiento y fortalecimiento de empresas.

g) Promoción y/o realización de eventos para empresas aceleradas, incluyendo convocatorias.

h) Documentación y difusión de los casos de éxito de las empresas aceleradas incluyendo material de promoción y elaboración de estudios.

i) Fortalecimiento de la Red de Aceleradoras de Negocios, mecanismos y centros de atención.

j) Consolidación de empresas gacela mediante los apoyos que les permitan recibir atención integral.

k) Consultoría para evaluación y seguimiento a aceleradoras y centros de atención.

l) Actividades de promoción y/o realización de eventos para empresas gacela.

V. Categoría: EMPRESAS TRACTORAS

1. Subcategoría: Apoyos destinados al fortalecimiento institucional de organismos intermedios

a) Organismos intermedios y gobiernos locales a través de sistemas de gestión de proyectos, capacitación y consultoría.

b) Desarrollo de sistemas de información para la planeación y consulta de cadenas productivas y sectores productivos prioritarios.

c) Diseño y documentación de programas y estrategias de fomento a las MIPYMES, y los resultados e impacto generado.

d) Desarrollo e implementación de sistemas de apertura rápida de empresas, validados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2. Subcategoría: Apoyos destinados al desarrollo de conocimientos, habilidades o destrezas, o la recepción de servicios profesionales o técnicos que contribuyan en forma efectiva al incremento de la competitividad de la población objetivo, a través de los conceptos siguientes:

a) Capacitación para la integración de cadenas productivas y esquemas de colaboración y asociación empresarial.

b) Consultoría para la integración de cadenas productivas y esquemas de colaboración y asociación empresarial.

c) Consultoría para la elaboración e implementación de programas de desarrollo de proveedores y redes empresariales bajo esquemas o metodologías que fortalezcan las cadenas de valor.

d) Consultoría para la elaboración e implementación de programas de verificación y calidad de parques industriales.

3. Subcategoría: Apoyos destinados a la elaboración de metodologías, contenidos y materiales para la capacitación y consultoría, incluyendo producción audiovisual y multimedia, a través de los conceptos siguientes:

a) Contenidos de modalidades educativas dirigidas a la integración de cadenas productivas.

b) Publicaciones de estudios relacionados con el desarrollo regional y sectorial.

4. Subcategoría: Apoyos destinados a la formación de instructores y consultores especialistas en gestión empresarial.

5. Subcategoría: Apoyos a MIPYMES destinados a la elaboración de planes y proyectos estratégicos.

a) Programas y planes de impacto sectorial y regional para fortalecer la competitividad, detonar inversiones pública y privada y estrategias de desarrollo de proveeduría.

6. Subcategoría: Apoyos destinados a las actividades de promoción y realización de eventos para el desarrollo de la competitividad de las MIPYMES, en los conceptos siguientes:

a) Realización de encuentros empresariales y promoción de oportunidades de negocio entre MIPYMES.

b) Realización de encuentros de negocios entre MIPYMES y empresas tractoras para promover el desarrollo de proveedores.

c) Realización de pabellones en eventos de carácter nacional para promocionar los productos y/o servicios y fomentar las ventas de MIPYMES involucradas y/o graduadas y de encuentros de negocios entre MIPYMES y empresas tractoras para promover el desarrollo de proveedores.

d) Difusión de programas y proyectos relacionados con el fomento de la competitividad de las PYMES.

7. Subcategoría: Apoyos destinados a la infraestructura productiva, a través de los conceptos siguientes:

a) Parques industriales para MIPYMES.

8. Subcategoría: Apoyos destinados a la ejecución de proyectos estratégicos que contribuyan a detonar el desarrollo sectorial o regional de las distintas cadenas productivas y regiones o localidades del país.

9. Subcategoría: Fortalecimiento, acondicionamiento y mantenimiento de Centros de Atención Empresarial, Puntos de Venta y comercializadoras que fomenten la competitividad de la MIPYMES en materia de comercio exterior.

a) Acondicionamiento y mantenimiento del espacio físico para la instalación de Centros de atención empresarial, Puntos de Venta y Comercializadoras.

b) Equipamiento: Adquisición de mobiliario y equipo.

c) Adquisición de licencias para el uso y aprovechamiento de bancos de información en materia de comercio exterior que registren la oferta y demanda de productos y/o servicios, elaborados por organismos especializados para fortalecer el acceso de las MIPYMES al mercado internacional en materia de oferta exportable.

d) Adquisición de portales de negocios internacionales.

e) Proyectos integrales destinados al mejoramiento de procesos productivos de empresas exportadoras.

10. Subcategoría: Apoyos destinados a la capacitación, consultoría y estudios en materia de comercio exterior.

a) Formación, acreditación, registro y/o certificación de consultores especializados en comercio exterior.

b) Contratación de servicios de capacitación y/o consultoría para facilitar el acceso al mercado internacional.

c) Elaboración de los siguientes materiales en materia de comercio exterior:

i) Estudios de mercado y/o

ii) Planes de negocios y/o

iii) Guías empresariales.

11. Subcategoría: Apoyos destinados a las actividades de promoción y realización de eventos para el acceso a mercados y en los conceptos siguientes:

a) Organización de actividades relacionadas con giras y misiones empresariales en materia de oferta exportable.

b) Organización y realización de encuentros de negocios internacionales en materia de oferta exportable.

c) Elaboración de material de promoción en materia de oferta exportable.

d) Realización de campañas promocionales de productos y/o servicios en materia de Oferta Exportable enfocados al consumidor final.

e) Envío y manejo de productos y muestras para los puntos de venta o comercializadoras para la promoción y comercialización final de productos en materia de oferta exportable.

f) Adecuación de productos para su comercialización en el extranjero en materia de oferta exportable.

g) Difusión de programas y proyectos relacionados con el fomento de la competitividad de las PYMES en materia de oferta exportable.

VI. Categoría: REALIZACION DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCION

1. Subcategoría: Apoyos destinados a las actividades de promoción y realización de Eventos PYME, así como otras actividades que impulsen el desarrollo de la competitividad de las MIPYMES en los conceptos siguientes:

a) Realización de eventos para fomentar la creación y desarrollo de MIPYMES competitivas.

b) Difusión por parte de los organismos intermedios, de casos de éxito derivados de la aplicación de los recursos del FONDO PyME.

c) Campañas de promoción y difusión para informar y orientar a los segmentos empresariales beneficiarios del FONDO PyME.

d) Campañas de promoción y difusión de productos y/o servicios en apoyo a grupos de productores individuales o grupos de empresas.

e) Instrumentación, promoción y seguimiento de programas de apoyo a MIPYMES y emprendedores.

ANEXO C

MONTOS Y PORCENTAJES DE APOYO DEL FONDO PyME

I. Categoría: NUEVOS EMPRENDEDORES E INCUBADORAS DE EMPRESAS

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Capacitación y consultoría	a) Consultoría para la adopción del "Modelo Jóvenes Emprendedores" de la SE.	$200,000	70%	Por única vez y por Institución beneficiada
	b) Capacitación para la realización de los talleres del "Modelo Jóvenes Emprendedores" de la SE.	$20,000	70%	Por taller
	c) Consultoría para negocios en proceso de formación en una incubadora			
	c.1 Tradicional.	$25,000	70%	Por empresa
	c.2 Tecnología Intermedia.	$35,000	70%	Por empresa
	c.3 Alta Tecnología.	$50,000	70%	Por empresa
	d) Consultoría para la evaluación y seguimiento a incubadoras de empresas.	$150,000	90%	Por incubadora, por ejercicio fiscal
2. Equipamiento e Infraestructura	a) Equipamiento para incubadoras	-	-	-
	a1) Tradicionales.	$300,000	60%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
	a2) Tecnología Intermedia.	$1,500,000	60%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
	a3) Alta Tecnología.	$5,000,000	60%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
	b) Infraestructura para incubadoras	-	-	-
	b1) Tradicionales.	$400,000	35%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
	b2) Tecnología Intermedia.	$700,000	35%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
	b3) Alta Tecnología.	$3,000,000	35%	Por ejercicio fiscal y por incubadora
3. Transferencia de Modelos	a) Transferencia del Modelo de Incubación			
	a1) Tradicionales.	$200,000	50%	Por única vez y por Institución beneficiada
	a2) Tecnología Intermedia.	$250,000	50%	Por única vez y por Institución beneficiada
	a3) Alta Tecnología.	$1,000,000	50%	Por única vez y por Institución beneficiada
	b) Adopción y/o transferencia de modelos y metodologías de emprendedores.	$200,000	70%	Por única vez y por Institución beneficiada
4. Promoción	a) Apoyos para la realización de giras y caravanas en territorio nacional de sensibilización y concientización para emprendedores.	$600,000	90%	Por sede
	b) Apoyos para el diseño e impresión de material para giras y caravanas de emprendedores.	$200,000	90%	Por sede
	c) Apoyos destinados a la promoción y realización de eventos de emprendedores e incubadoras en territorio nacional e internacional.	$200,000	50%	Por Evento

II. Categoría: MICROEMPRESAS Y FRANQUICIAS

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Capacitación y consultoría	a) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas) y/o para capacitación y consultoría para el modelo de "MI's".	$30,000	90%	Por empresa y ejercicio fiscal
	b) Consultoría para la actualización de los modelos de franquicias.	$250,000	50%	Por empresa franquiciante
	c) Consultoría para adquisición de modelo de franquicias	$30,000	50%	Por establecimiento constituido, hasta un máximo de 5 establecimientos por franquiciante.
2. Estandarización y Transferencia de Modelos	a) Desarrollo de Nuevos Modelos para modernización administrativa y comercial, que incluye transferencia de modelo, equipamiento, reingeniería de procesos, entre otros, de alcance nacional.	$450,000	90%	Por segmento de Microempresa
	b) Transferencia de modelos exitosos de franquicias (Canón de franquicia)	$500,000	70%	Por establecimiento constituido
	c) Desarrollo de nuevas franquicias de empresas exitosas	$250,000	50%	Por única vez y por empresa beneficiada
3. Equipamiento e Infraestructura de Franquicias	a) Equipamiento e infraestructura, en apego al modelo de franquicia autorizado.	$600,000	50%	Por única vez, y por empresa beneficiada
4. Promoción Franquicias.	a) Apoyo para el establecimiento y/o consolidación de una marca franquiciante.	$250,000	70%	Por empresa y por ejercicio fiscal
	b) Apoyos para la realización de foros y encuentros de negocios empresariales de franquicias mexicanas para promover el desarrollo de las mismas.	$1,000,000	50%	Por evento nacional
	c) Apoyos para la participación en exposiciones, misiones y encuentros de negocios de empresas franquiciantes mexicanas.	$50,000	50%	Por evento, y hasta un máximo de 3 apoyos por empresa
	d) Apoyos para la realización de encuentros de negocios para facilitar el acceso a mercados internacionales de empresas franquiciantes mexicanas	$100,000	50%	Por empresa, hasta un máximo de $1,500,000 por evento internacional

III. Categoría: PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Capacitación y consultoría Centros México Emprende	a) Capacitación que fomente la innovación en productos, materiales, procesos que proporcionen valor agregado	$60,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	b) Capacitación y Consultoría para el desarrollo de habilidades empresariales (administrativas, comerciales y productivas) para PyMES en los Centros México Emprende o fuera de ellos.	$60,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	c) Capacitación y Consultoría para el desarrollo procesos innovadores en productos bienes o servicios, materiales diseños, procesos de organización y mercados para PyMES en los Centros México Emprende y fuera de ellos.	$250,000	60%	Por empresa y ejercicio fiscal
	d) Diagnóstico o elaboración de un plan de negocios para PyMES en los Centros México Emprende.	$18,000	70%	Por empresa y por ejercicio fiscal
	e) Capacitación a los operadores de los Centros México Emprende	$20,000	80%	Por persona y por ejercicio fiscal
	f) Consultoría para el posicionamiento de los Centros	$1,000,000	100%	Por Centros México Emprende y por única vez
2. Formación de instructores y consultores	a) Formación de instructores y consultores especializados en PyMES	$15,000	50%	Por persona y por ejercicio fiscal
	b) Formación de consultores con metodologías internacionales de intervención empresarial probada.	$150,000	50%	Por participante y ejercicio fiscal
3. Estandarización de Metodologías.	a) Elaboración de metodologías	$500,000	90%	Por metodología
	b) Desarrollo y/o compra de cursos, programas, planes, currícula, licencias y metodologías de capacitación.	$10,000,000	100%	Por concepto y por etapa
4. Infraestructura y/o Equipamiento y/o Sistemas.	a) Infraestructura y/o equipamiento	$10,000,000	100%	Por Centro y por única vez
	b) Diseño y actualización de Sistemas de Información para la planeación y medición de los resultados e impacto generado de los Centros México Emprende	$10,000,000	100%	Por etapa
	c) Fortalecimiento e impulso de pymes para obtener una calificación bursátil	$10,000,000	90%	Por empresa

5. Promoción.	a. Promoción y difusión de Centros México Emprende	$1,000,000	70%	Por centro y por ejercicio fiscal
	b) Propuestas de actividades de promoción.	$1,000,000	90%	Por evento nacional
	c) Propuestas de actividades de promoción.	$200,000	50%	Por evento regional
6. Asesoría para facilitar el acceso de MIPYMES y emprendedores al financiamiento.	a) Asesoría para facilitar el acceso al crédito	$25,000	60%	Por empresa y por ejercicio fiscal
	b) Consultoría para la formulación de proyectos y elaboración de planes de negocio para facilitar el acceso al crédito.	$25,000	70%	Por proyecto, por empresa y por ejercicio fiscal.
	c) Consultoría para la formulación de proyectos y elaboración de planes de negocio para facilitar el acceso a esquemas de capital.	$75,000	50%	Por proyecto, por empresa y por ejercicio fiscal.
	d) Capacitación, actualización y acreditación de asesores financieros.	$15,000	80%	Por asesor
7. Fondos de Garantía	-		100%	
8. Intermediarios financieros no bancarios	a) Desarrollo de Intermediarios Financieros No Bancarios	$1,000,000	50%	Por proyecto.
	b) Capacitación a directivos de intermediarios financieros no bancarios.	$12,000	50%	Por directivo capacitado y por ejercicio fiscal
9. Fondos de financiamiento	a) Apoyos destinados a proyectos de emprendedores para el arranque y crecimiento de negocios	-	100%	
	b) Apoyos destinados a proyectos productivos de MIPYMES, para su crecimiento, desarrollo y consolidación.			
10. Clubes de inversionistas y/o emprendedores.		$210,000	70%	Por única vez
11. Fondos de Capital		-	50%	
12. Capacitación en capital de riesgo	-	$15,000	50%	Por ejercicio fiscal empresario, emprendedor y/o MIPYME
13. Metodologías, contenidos y materiales	Metodologías, contenidos y materiales para la capacitación y consultoría, incluyendo producción audiovisual y multimedia, así como su promoción y difusión en el tema de capital semilla y capital de riesgo.	$500,000	50%	Por proyecto
14. Elaboración de estudios y proyectos	-	$500,000	50%	Por proyecto
15. Esquemas de reducción de costos de financiamiento	-	$50,000	100%	Por empresa

IV. Categoría: EMPRESAS GACELA

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Innovación y Desarrollo Tecnológico	a) Desarrollo, instrumentación y procesos de adopción de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que generen valor agregado en productos, procesos, materiales y/o servicios de las MIPYMES, en las vertientes:			
	i) Para una empresa en lo individual	$1,750,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	ii) Para un grupo de empresas	$3,500,000	60%	Por proyecto y ejercicio fiscal, y para grupos de tres empresas como mínimo
	b) Adquisición y transferencia de tecnología mediante la adopción de tecnología que proporcione valor agregado a los productos, procesos, materiales y/o servicios de las MIPYMES			
	i) Para una empresa en lo individual	$750,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	ii) Para un grupo de empresas	$2,000,000	60%	Por grupo de empresas y ejercicio fiscal
	c) Apoyo para el desarrollo, implementación, escalamiento de prototipos y/o primera línea de producción, a partir de una iniciativa basada en tecnología cuyo objeto sea llevar al mercado nuevos y/o mejores productos.	$1,750,000	80%	Por proyecto y ejercicio fiscal
	d) Desarrollo de soluciones informáticas que proporcionen valor agregado a los productos, procesos y/o servicios de las MIPYMES.	$1,000,000	80%	Por proyecto y ejercicio fiscal
	e) Protección de invenciones e innovaciones y signos distintivos, cuyo objetivo sea llevar al mercado nuevos y/o mejores productos y servicios.	$50,000	80%	Por registro y ejercicio fiscal
	f) Apoyos para constitución y/o fortalecimiento de parque tecnológicos	$15,000,000	30%	Por fase
	g) Consultoría para el diagnóstico, diseño, implementación de procesos y/o elaboración de planes de negocios que fomenten la innovación, la gestión tecnológica o la migración en los negocios a operaciones de mayor valor agregado y diferenciación orientados a oportunidades de mercado.	$150,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal

2. Fortalecimiento y aceleración del crecimiento de empresas.	a) Adopción y/o transferencia de modelo y metodologías de aceleración de empresas.	$1,500,000	60%	Por única vez
	b) Equipamiento	$5,000,000	50%	Por única vez
	c) Infraestructura	$1,000,000	30%	Por sede y por única vez
	d) Consultoría para empresas en aceleración			
	i) En aceleradoras en el extranjero	$400,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	ii) En aceleradoras en territorio nacional	$200,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	e) Consultoría para empresas basadas en Lean Manufacturing.	$400,000	50%	Por empresa y ejercicio fiscal
	f) Comercialización de productos y/o servicios que contribuyan de forma efectiva y directa al crecimiento y fortalecimiento de empresas.	$800,000	50%	Por proyecto y ejercicio fiscal
	g) Promoción y/o realización de eventos para empresas aceleradas, incluyendo convocatorias.	$500,000	50%	Por evento y por ejercicio fiscal
	h) Documentación y Difusión de los casos de éxito de las empresas aceleradas incluyendo material de promoción y elaboración de estudios.	$80,000	70%	Por empresa
	i) Fortalecimiento de la Red de Aceleradoras de Negocios, mecanismos y centros de atención.	$500,000	70%	Por aceleradora
	j) Consolidación de empresas gacela mediante los apoyos que les permitan recibir atención integral.	$40,000	70%	Por empresa, por ejercicio fiscal.
	k) Consultoría para evaluación y seguimiento a aceleradoras y centros de atención	$500,000	80%	Por aceleradora o centro y ejercicio fiscal
	l) Apoyos destinados a las actividades de promoción y/o realización de eventos para empresas gacela.	$250,000	50%	Por evento y por ejercicio fiscal

V. Categoría: EMPRESAS TRACTORAS

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Fortalecimiento institucional de Organismos intermedios	a) Organismos Intermedios y Gobiernos Locales a través de sistemas de gestión de proyectos, capacitación y consultoría.	$200,000	50%	Por Organismo Intermedio y por ejercicio fiscal
	b) Desarrollo de sistemas de información para la planeación y consulta de cadenas productivas y sectores productivos prioritarios.	$250,000		
	c) Diseño y documentación de programas y estrategias de fomento a las MIPYMES, y los resultados e impacto generado.	$100,000		
	d) Desarrollo e implementación de sistemas de apertura rápida de empresas, validados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	$350,000		

2. Capacitación y consultoría	a) Capacitación para la integración de cadenas productivas y esquemas de colaboración y asociación empresarial.	$50,000	50%	Por empresa y por ejercicio fiscal.
	b) Consultoría para la integración de cadenas productivas y esquemas de colaboración y asociación empresarial.	$50,000		
	c) Consultoría para la elaboración e implementación de programas de desarrollo de proveedores y redes empresariales bajo esquemas o metodologías que fortalezcan las cadenas de valor.	$100,000	70%	
	d) Consultoría para la elaboración e implementación de programas de verificación y calidad de parques industriales.	$20,000	50%	Por parque industrial y por ejercicio fiscal
3. Elaboración de metodologías, contenidos y materiales	a) Contenidos de modalidades educativas dirigidas a la integración de cadenas productivas.	$500,000	90%	Por proyecto.
	b) Publicaciones de estudios relacionados con el desarrollo regional y sectorial.	$100,000		
4. Formación de instructores y consultores	-	$50,000	50%	Por empresa y por ejercicio fiscal.
5. Planes y proyectos estratégicos.	a) Programas y planes de impacto sectorial y regional para fortalecer la competitividad, detonar inversiones pública y privada y estrategias de desarrollo de proveeduría.	$1,000,000	50%	Por proyecto y por ejercicio fiscal.
6. Promoción	a) Realización de encuentros empresariales y promoción de oportunidades de negocio entre MIPYMES.	$5,000	50%	Por empresa y por ejercicio fiscal siempre y cuando la aportación del Fondo no rebase los $500,000.00 pesos
	b) Realización de encuentros de negocios entre MIPYMES y empresas tractoras para promover el desarrollo de proveedores.	$10,000	50%	Por empresa y por ejercicio fiscal siempre y cuando la aportación del Fondo no rebase $1,000,000.00 de pesos
	c) Realización de pabellones en eventos de carácter nacional para promocionar los productos y/o servicios y fomentar las ventas de MIPYMES involucradas y/o graduadas y de encuentros de negocios entre MIPYMES y empresas tractoras para promover el desarrollo de proveedores.	$20,000	100%	Por empresa y por ejercicio fiscal
	d) Difusión de programas y proyectos relacionados con el fomento de la competitividad de las PYMES.	$4,000,000	100%	Por evento
7. Infraestructura productiva	a) Parques industriales para MIPYMES	$15,000,000	30%	Por fase

8. Proyectos estratégicos		-	50%	Por única vez y ejercicio fiscal
9. Fortalecimiento, acondicionamiento y mantenimiento de Centros de Atención Empresarial, Puntos de Venta y comercializadoras que fomenten la competitividad de la MIPYMES en materia de comercio exterior	a)Acondicionamiento y mantenimiento del espacio físico para la instalación de Centros de atención empresarial, Puntos de Venta y Comercializadoras.	$2,000,000	80%	Por única ocasión para el inicio de actividades por Centros de Atención o Puntos de Venta o Comercializadoras. En caso de mantenimiento el apoyo del Fondo Pyme no debe superar los $500,000
	b) Equipamiento: Adquisición de mobiliario y equipo.	$1,500,000	80%	Por única ocasión para el inicio de actividades por Centros de Atención ó Puntos de Venta ó Comercializadoras. En caso de mantenimiento el apoyo del Fondo Pyme no debe superar los $500,000
	c) Adquisición de licencias para el uso y aprovechamiento de bancos de información en materia de comercio exterior que registren la oferta y demanda de productos y/o servicios, elaborados por organismos especializados para fortalecer el acceso de las MIPYMES en materia de oferta exportable.	$50,000	50%	Por ejercicio fiscal para Centros de Atención ó Puntos de Venta ó Comercializadoras.
	d) Apoyos para la adquisición de portales de negocios internacionales.	$100,000	70%	Por ejercicio fiscal para Centros de Atención ó Puntos de Venta ó Comercializadoras.
	e) Proyectos integrales destinados al mejoramiento de procesos productivos de empresas exportadoras		50%	Por proyecto.
10. -Capacitación, consultoria y estudios en materia de comercio exterior	a) Formación, acreditación, registro y/o certificación de consultores especializados en comercio exterior.	$50,000	80%	Por ejercicio fiscal y por consultor apoyado
	b) Contratación de servicios de capacitación y/o consultoría para facilitar el acceso al mercado internacional.	$200,000	70%	Por ejercicio fiscal y por empresa
	c) Elaboración de los siguientes materiales en materia de comercio exterior: i) Estudios de mercado y/o ii) Planes de negocios y/o iii) Guías empresariales.	$100,000	75%	Por ejercicio fiscal, por empresa, y por material a elaborar, excepto guías empresariales, que será por proyecto.

11. Promoción	a) Organización de actividades relacionadas con giras y misiones empresariales en materia de oferta exportable.	$200,000	70%	Por ejercicio fiscal y por empresa
	b) Organización y Realización de encuentros de negocios internacionales en materia de oferta exportable.	$1,000,000	50%	Por ejercicio fiscal y por evento
	c) Elaboración de material de promoción en materia de Oferta Exportable.	$50,000	70%	Por ejercicio fiscal y por empresa
	d) Realización de campañas promocionales de productos y/o servicios en materia de oferta exportable enfocados al consumidor final	$200,000	80%	Por empresa
	e) Envío y manejo de productos y muestras para los puntos de venta o comercializadoras para la promoción y comercialización final de productos en materia de oferta exportable.	$100,000	75%	Por ejercicio fiscal y por empresa
	f) Apoyos destinados a la adecuación de productos para su comercialización en materia de oferta exportable.	$100,000	80%	Por ejercicio fiscal y por empresa
	g) Difusión de programas y proyectos relacionados con el fomento de la competitividad de las PYMES en materia de oferta exportable.	$4,000,000	100%	Por evento

VI. Categoría: REALIZACION DE EVENTOS PYME Y OTRAS ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE PROMOCION

Subcategoría	Conceptos	Hasta un monto total de	Hasta un porcentaje de apoyo de	Restricciones
1. Promoción	a) Realización de Eventos para fomentar la creación y desarrollo de MIPYMES competitivas	$10,000,000	80%	Por proyecto y por ejercicio fiscal
	b) Difusión por parte de los Organismos Intermedios, de casos de éxito derivados de la aplicación de los recursos del FONDO PYME.	$1,000,000	80%	Por proyecto y por ejercicio fiscal
	c) Campañas de promoción y difusión para informar y orientar a los segmentos empresariales beneficiarios del FONDO PYME	$2,500,000	80%	Por campaña de promoción por segmento empresarial y por ejercicio fiscal
	d) Campañas de promoción y difusión de productos y/o servicios en apoyo a grupos de productores individuales o grupos de empresas	$2,000,000	50%	Por campaña de promoción, por grupo de empresas y por ejercicio fiscal
	e) Instrumentación, promoción y seguimiento de programas de apoyo a MIPYMES y emprendedores	$5,000,000	100%	Por programa y por ejercicio fiscal

ANEXO D

VALIDACION DE LA DOCUMENTACION DEL ORGANISMO INTERMEDIO

- Para requisitar la Cédula de Apoyo, la documentación del ORGANISMO INTERMEDIO debe validarse previamente por la unidad administrativa competente de la SPYME.
- Para tal efecto, los ORGANISMOS INTERMEDIOS deben ingresar al SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, para capturar en línea sus datos generales en los campos que para tal efecto estarán habilitados en dicha página.
- Asimismo, deben adjuntar por ese medio, los archivos que contengan el comprobante de domicilio del ORGANISMO INTERMEDIO del ejercicio fiscal en curso, el Registro Federal de Contribuyentes, la documentación que acredite la legal existencia del ORGANISMO INTERMEDIO y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios, así como la Identificación Oficial con fotografía del representante legal.

  Adicionalmente, las Asociaciones Civiles, cuyo objeto se encuentre previsto en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán presentar la constancia de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) de la Secretaría de Desarrollo Social.

  El ORGANISMO INTERMEDIO que se encuentre inscrito en el RUPA, podrá adjuntar únicamente la constancia de inscripción en el RUPA; consecuentemente, no tendrán la obligación de presentar la documentación a que refiere el primer párrafo del presente.

- **La documentación que deben presentar los Organismos Intermedios para su validación, es la siguiente:**

  SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA ASOCIACION CIVIL (A.C.); SOCIEDAD CIVIL (S.C.) O UNA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (S.A. DE C.V.)

  a) Copia de la escritura pública otorgada ante Notario Público o Corredor Público en la que conste la constitución de la sociedad;

  b) Copia de la escritura pública otorgada ante Notario Público o Corredor Público en la que conste el poder para Actos de Administración del representante o apoderado legal del ORGANISMO INTERMEDIO, que es la persona con la que se firmará el convenio en el caso de ser aprobado el proyecto;

  c) Copia de comprobante de domicilio de la A.C., S.C. o S.A. de C.V.;

  d) Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal;

  e) Constancia de inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por el Instituto de Desarrollo Social (INDESOL) de la Secretaría de Desarrollo Social, tratándose de Asociaciones Civiles, cuyo objeto se encuentre previsto en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, y

  f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

  SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA CAMARA NACIONAL O DELEGACION DE UNA CAMARA

  a) Copia del Oficio de la Secretaría de Economía o la denominación vigente de la dependencia cuando se expidió en el que se autoriza su constitución o copia de la publicación en Diario Oficial de la Federación de sus estatutos o copia la escritura pública otorgada ante Notario Público en la que se protocolicen los estatutos, asegurándose de que en el apartado de antecedentes de la misma consten los datos de su constitución y se transcriban los estatutos. Los estatutos deben encontrarse en términos de la Ley de Cámaras y sus Confederaciones Vigente;

  b) Copia de la escritura pública otorgada ante Notario Público en la que conste el poder para actos de administración del representante o apoderado legal de la Cámara o de su Delegación, en caso de no encontrarse expresamente señalado en sus estatutos;

  c) Copia de Comprobante de domicilio de las oficinas de la Cámara o delegación de ésta;

d) Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal o de quien tenga facultades para suscribir convenios, y

e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN AYUNTAMIENTO (MUNICIPIO)

a) Copia de la Ley Orgánica Municipal o su equivalente en el Estado;

b) Copia del documento que acredite el nombramiento del Presidente Municipal o, en su caso, copia simple del nombramiento del funcionario público que ostenta la representación legal del Municipio.

En su caso, copia simple del documento que acredite el nombramiento del Síndico u otros funcionarios, si conforme a la legislación del Municipio, el Presidente Municipal debe suscribir convenios junto con otros funcionarios públicos;

c) En su caso, los acuerdos o autorizaciones de Cabildo para que el funcionario público que ostenta la representación legal del municipio pueda suscribir convenios, si conforme a la legislación del Municipio se requiere;

d) Copia del comprobante del domicilio de las oficinas del Ayuntamiento;

e) Copia de Identificación Oficial con fotografía del Presidente Municipal y/o de los otros funcionarios públicos que suscribirán el convenio, y

f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO (OPD)

a) Copia del Decreto o Ley de Creación, publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Estado o en el Diario Oficial de la Federación;

b) Copia de los Estatutos vigentes y/o Ley Orgánica (para revisar las facultades legales de su representante legal);

c) Copia del Nombramiento del Rector, Director General, o el representante legal del OPD;

d) Comprobante de domicilio del OPD;

e) Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal de la persona facultada para suscribir convenios, y

f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN SINDICATO PATRONAL (SP)

a) Copia de escritura pública en la que se acredite la constitución del SP o en la que se protocolizan sus Estatutos o la copia del Acuerdo de la Junta de Conciliación y Arbitraje sobre la constitución del SP

b) Copia de Estatutos vigentes del Sindicato Patronal;

c) Copia del Comprobante de domicilio del Sindicato Patronal;

d) Copia de Identificación Oficial con fotografía, y

e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UN FIDEICOMISO

a) Copia del Contrato constitutivo de Fidecomiso y, en su caso, copia de los convenios modificatorios al contrato de fideicomiso;

b) Copia de la escritura pública otorgada ante Notario Público en la que conste el poder para actos de administración del representante legal del fideicomiso;

c) Copia del Comprobante de domicilio del Fideicomiso;

d) Copia de Identificación Oficial con fotografía del representante o apoderado legal, y

e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

SI EL ORGANISMO INTERMEDIO ES UNA SECRETARIA DEL GOBIERNO ESTATAL:

a) Copia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

b) Copia del nombramiento del Secretario de que se trate expedido por el Gobernador del Estado;

c) Copia del Acuerdo Delegatorio expedido por el Gobernador del Estado, únicamente en el caso de que en términos de la Ley Orgánica Estatal no cuente con facultades para suscribir convenios;

d) Copia del Comprobante de domicilio de la Secretaría;

e) Copia de Identificación Oficial con fotografía del Secretario, y

f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

- Capturados los datos y adjuntada la documentación antes descrita, el ORGANISMO INTERMEDIO obtiene un comprobante de su ingreso.
- Una vez que el ORGANISMO INTERMEDIO capturó los datos y adjuntó la documentación antes descrita, la unidad administrativa competente de la SPYME, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se recibe la documentación, revisa y verifica que con ésta se acredite la legal existencia del ORGANISMO INTERMEDIO y las facultades para actos de administración de su representante legal o apoderado o, en su caso, las facultades para suscribir convenios, conforme a lo antes señalado.

  Asimismo, verifica para los ORGANISMOS INTERMEDIOS que por primera vez ingresan su documentación jurídica para ser validada, que cuenten con una antigüedad mínima de tres años a la fecha de ingreso de su documentación jurídica.
- Si la documentación ingresada en el sistema no cumple requisitos, se encuentra incompleta, o no se acreditan facultades legales, se procederá a notificarlo al ORGANISMO INTERMEDIO a través del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME para que en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, entregue la documentación que cumpla con los requisitos solicitados.

  Si no se acredita la antigüedad mínima de tres años, se procederá a notificar al ORGANISMO INTERMEDIO a través del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME que no podrá validarse su documentación jurídica y, por consiguiente, no podrá solicitar los apoyos del FONDO PyME.
- Si dentro de dicho plazo el ORGANISMO INTERMEDIO no subsana la omisión, el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME dará de baja los datos y la documentación que obra en el mismo, por lo que el ORGANISMO INTERMEDIO deberá ingresarla nuevamente.
- Si la documentación ingresada en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME cumple requisitos, se encuentra completa y se acreditan facultades, se registra la documentación y se valida al ORGANISMO INTERMEDIO, el que puede proceder a requisitar la Cédula de Apoyo.
- Si los ORGANISMOS INTERMEDIOS fueron registrados y su documentación validada en el ejercicio fiscal anterior, deberán ingresar al SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME con su clave y contraseña para visualizar sus datos generales y la documentación integrada en el mismo.
- Si no es necesario sustituir la documentación presentada y validada en el ejercicio fiscal anterior o actualizar algún dato, el ORGANISMO INTERMEDIO sólo deberá adjuntar el comprobante de domicilio del ejercicio fiscal en curso.
- Hecho lo anterior, la unidad administrativa competente de la SPYME, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en la que se recibe el comprobante de domicilio del ejercicio fiscal en curso o en su caso, la documentación actualizada, procederá a su revisión y verificación conforme a lo antes descrito.

LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS QUE PARTICIPAN POR PRIMERA VEZ EN EL FONDO PYME CON TAL CARACTER, ADICIONALMENTE A LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA QUE DEBEN PRESENTAR PARA SU VALIDACION, ADJUNTARAN EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME LO SIGUIENTE:

a) Semblanza curricular en la que se destaque su experiencia en la realización o dirección de proyectos productivos;

b) Las actividades que ha realizado en los últimos tres años en atención a su objeto social, y

c) Su estructura orgánica funcional

ANEXO E

PRESENTACION Y CAPTURA DE LA CEDULA DE APOYO

a) La CEDULA DE APOYO se captura en línea, debiendo adjuntar por ese medio, los archivos que contienen la información adicional o complementaria al proyecto.

Cuando no sea posible el ingreso en línea de la documentación antes referida, el ORGANISMO INTERMEDIO deberá precisar en el apartado correspondiente de la Cédula de Apoyo, qué documentación se entregará de manera impresa en las ventanillas de recepción estatales o en la Ventanilla SPYME, según corresponda.

Finalizada la captura de la Cédula de Apoyo, si el ORGANISMO INTERMEDIO ingresó toda la documentación, el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME le expedirá un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la Cédula de Apoyo y el número de folio.

En caso que no se hubiere anexado la información adicional o complementaria al proyecto, el ORGANISMO INTERMEDIO obtiene un acuse de recepción que le indica que debe entregar en las ventanillas de recepción estatales o en la Ventanilla SPYME, según corresponda, en un término máximo de 7 días hábiles contados a partir del día en que ingresó la Cédula de Apoyo, la información faltante.

Si dentro de dicho plazo no se entrega la documentación, la Cédula de Apoyo se tendrá por no presentada y no se le otorgará número de folio.

Recibida por la DELEGACION o la Ventanilla SPYME dentro del plazo antes citado la documentación, se expedirá al ORGANISMO INTERMEDIO un comprobante de registro que contendrá la fecha y hora de recepción de la Cédula de Apoyo y el número de folio con el que queda registrado en el sistema.

Con el número de folio el ORGANISMO INTERMEDIO podrá consultar en la página www.fondopyme.gob.mx la etapa del procedimiento en que se encuentra su Cédula de Apoyo y qué situación guarda la misma.

b) La documentación a que se refiere el inciso anterior, recibida de forma impresa por las ventanillas de recepción estatal deberá ser entregada al Subcomité y la que se reciba en la Ventanilla SPYME deberá entregarse a la unidad administrativa de la SPYME competente en función del concepto de apoyo.

En ambos casos, la documentación recibida de forma impresa deberá ser entregada dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de su recepción.

ANEXO F

FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PYME

El Secretario Técnico del CONSEJO DIRECTIVO, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Ratificar en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME los proyectos y asuntos que serán sometidos a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO.

b) Elaborar el Orden del Día de los proyectos y asuntos que se someterán a la consideración del CONSEJO DIRECTIVO

c) Convocar, mediante oficio a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO, así como a los invitados a que se refiere el segundo párrafo de la Regla 34 de las presentes Reglas de Operación, a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el cual se adjuntará el Orden del Día.

d) Integrar la lista de asistencia de la sesión y efectuar la verificación del quórum.

e) Auxiliar en la conducción de las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO.

f) Elaborar las actas correspondientes a cada sesión.

g) Dar de alta en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME por cada proyecto su aprobación o rechazo por el CONSEJO DIRECTIVO.

h) Notificar a los Organismos Intermedios la resolución de aprobación o rechazo del CONSEJO DIRECTIVO.

i) Notificar por escrito a las DELEGACIONES el listado de los proyectos de carácter estatal que fueron aprobados, indicando número de folio de la Cédula de Apoyo, nombre del proyecto y monto aprobado y solicitará el depósito de los recursos por el total de los proyectos aprobados indicando el plazo y la cuenta en la que deberá realizarse.

j) Remitir escrito con la resolución de aprobación o rechazo de los proyectos por el CONSEJO DIRECTIVO a la DELEGACION para que ésta sea la que notifique dicha resolución a los Organismos Intermedios de carácter estatal.

k) Integrar los expedientes para el debido resguardo de las listas de asistencia, de las actas y de los acuerdos de cada sesión.

l) Solicitar por escrito a la Coordinación Administrativa de la SPyME la suficiencia presupuestaria (asignación presupuestal) de los proyectos aprobados por el CONSEJO DIRECTIVO del FONDO PyME, en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del término de la sesión.

m) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.

ANEXO G

MODELOS DE CONVENIOS DE COLABORACION Y DE ADHESION.

I. MODELO DE CONVENIO DE COLABORACION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 21 DE LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACION.

CONVENIO DE COLABORACION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL <<Nombre del Director General de la Subsecretaría responsable en función del concepto de apoyo>>, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE <<Dirección General responsable en función del concepto de apoyo>>, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA LA "SECRETARIA" Y POR OTRA, EL <<Nombre del Organismo Intermedio>>, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL "ORGANISMO INTERMEDIO", REPRESENTADO POR EL <<Nombre del representante legal>>, EN SU CARACTER DE <<Cargo del representante legal>>, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

ANTECEDENTES:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante el fomento del crecimiento económico. Asimismo, impone al Estado el fomento de las actividades que demande el interés general y la concurrencia al desarrollo económico nacional, con responsabilidad social, de los sectores: público, privado y social.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el objetivo de la política económica de la presente administración, es lograr mayores niveles de competitividad y de generar más y mejores empleos para la población, lo que es fundamental para el desarrollo humano sustentable; que los individuos cuenten en nuestro país con mayores capacidades, y que México se inserte eficazmente en la economía global, a través de mayores niveles de competitividad y de un mercado interno cada vez más vigoroso, así como elevar la competitividad y lograr mayores niveles de inversión en diferentes ámbitos que nos permitan crear los empleos que demanda este sector de la población.

III. Que el Programa Sectorial de Economía 2007-2012, establece como una de sus prioridades el contar con un Sistema de Apoyo Integral a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que sea referente a nivel internacional y que permita impulsar efectivamente a las empresas y a los emprendedores con proyectos viables que favorezcan la generación de empleos.

IV. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional a través del fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas y el apoyo a su viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad; así como incrementar su participación en los mercados, en un marco de crecientes encadenamientos productivos que generen mayor valor agregado nacional, se publicó la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 30 de diciembre de 2002.

V. El 24 de mayo de 2006, se publicó en el DOF, el Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, que coadyuva a la debida implementación de los programas, instrumentos, esquemas, mecanismos y actividades para el desarrollo de la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, en lo sucesivo señaladas como las "MIPYMES".

VI. Con el objeto de promover el desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las "MIPYMES", y las iniciativas de los emprendedores, así como aquellos que promuevan la inversión productiva que permita generar más y mejores empleos, más y mejores "MIPYMES", y más y mejores emprendedores, la Secretaría de Economía, publicó el ___ de diciembre de 2010 en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa ("FONDO PyME"), en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

DECLARACIONES:

1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con base en las disposiciones contenidas en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2. Le corresponde formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; estudiar y determinar mediante reglas generales, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto; así como vigilar y evaluar sus resultados, asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales; promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana, entre otras atribuciones.

1.3. Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1, 3, 4 y <<Artículo que corresponda a la Dirección General responsable del proyecto en función del concepto de apoyo solicitado>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y el Acuerdo por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2005, el C. <<Nombre del Director General responsable del proyecto>> en su carácter de Director General de <<Dirección General responsable del proyecto>>, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente instrumento jurídico.

1.4. Con base en las disposiciones contenidas en los artículos 43, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 y 5, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, esta dependencia emitió el Acuerdo a que se refiere el punto VI del apartado de antecedentes del presente convenio.

1.5. Cuenta con los recursos presupuestales necesarios para el otorgamiento de los apoyos a que se refiere la cláusula tercera del presente convenio.

1.6. En los términos de las Reglas 17, 19, 20, 33 y 34 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Consejo Directivo del "FONDO PyME", determinó aprobar el otorgamiento de los apoyos al "ORGANISMO INTERMEDIO" para la ejecución del proyecto identificado en la Cédula de Apoyo con número FP2011-<<Número de folio>>.

1.7. Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, Colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 06140.

2. DECLARA EL "ORGANISMO INTERMEDIO" QUE:

2.1. Es un(a) <<naturaleza jurídica del Organismo Intermedio>>, debidamente constituido(a) conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en <<citar la documentación que acredite el legal establecimiento del Organismo Intermedio conforme a su naturaleza jurídica>>.

2.2. Tiene como objeto <<Descripción breve de su objeto social o fines>>.

2.3. El C. <<Nombre del representante legal>>, en su carácter de <<Cargo del representante legal>>, cuenta con facultades para actos de administración, suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en << citar el instrumento jurídico en el que consten sus facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios>> << Se citará, en su caso número de escritura, fecha de expedición del instrumento o lo que corresponda según la naturaleza jurídica del Organismo Intermedio>>, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

2.4. Manifiesta a nombre de su representada que conoce el contenido y alcances legales de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que derivan de éstas.

2.5. Conforme a los plazos establecidos en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", presentó a nombre de su representada, la Cédula de Apoyo señalada en la declaración 1.6 y en la cláusula primera del presente convenio, ante la consideración del Consejo Directivo del "FONDO PyME".

2.6. Señala como domicilio legal el ubicado en <<Nombre de la calle o avenida>>, número <<Número exterior e interior de la finca>>, Colonia <<Nombre de la colonia>>, Código Postal <<Número del Código Postal>>, Delegación <<Nombre de la Delegación>>, en la Ciudad de <<Nombre de la Ciudad y/o Estado>>.

De conformidad con lo expuesto y con base en las disposiciones contenidas en los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; __ y ___ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011; 175, 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 4 y <<artículo que corresponda a la Dirección General responsable del proyecto>> del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; en las reglas 11, 12, 16, 20 y 25 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el ____ de diciembre de 2010, así como del Acuerdo por el que se delegan facultades a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de junio de 2005, y en general, de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las partes celebran el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de colaboración y cooperación, entre la "SECRETARIA" y el "ORGANISMO INTERMEDIO", para el apoyo y ejecución del proyecto denominado: << Nombre completo del proyecto>>, descrito en la Cédula de Apoyo con número de folio FP2011-<<Número de folio>>, en lo sucesivo denominado como el "PROYECTO" y que es agregada como parte integral del presente convenio e identificada como Anexo 1, así como la asignación y ejercicio de los recursos económicos que ambas partes destinarán, con el fin de incrementar la competitividad de las "MIPYMES".

METAS

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que las acciones comprendidas en el "PROYECTO", se sujetarán a los términos establecidos en el Anexo 1.

Asimismo, establecen conjuntamente que ejecutarán las acciones que a cada una corresponde, para que se beneficie un número no menor a <<Número de MIPYMES a beneficiar>> "MIPYMES", a través de apoyos directos con sujeción a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que derivan de éstas.

APORTACION DE RECURSOS

TERCERA.- Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y la Cédula de Apoyo aprobada por el Consejo Directivo, la "SECRETARIA" y el "ORGANISMO INTERMEDIO", se comprometen a destinar un total de $<<cantidad conjunta con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.), conforme a la distribución siguiente:

La "SECRETARIA", aportará recursos por concepto de apoyos transitorios que prevén las Reglas de Operación del "FONDO PYME" por un monto de $<<cantidad con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.) y el "ORGANISMO INTERMEDIO" por sí o a través de terceros, aportará recursos por un monto de $<<cantidad con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.), ambas conforme al calendario de ministración de recursos que forma parte integral de este convenio e identificado como Anexo 2.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

CUARTA.- Los recursos que aporta la "SECRETARIA", para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del "FONDO PyME", serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "ORGANISMO INTERMEDIO" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Las partes acuerdan que la ministración de los apoyos otorgados por parte de la "SECRETARIA", estará sujeta a que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO", conforme al "PROYECTO" para el cual fueron autorizados apoyos por el Consejo Directivo del "FONDO PyME".

El **"**ORGANISMO INTERMEDIO", se obliga expresamente a destinar los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen los mismos, exclusivamente a los fines del "PROYECTO" y ejercer los recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del "FONDO PyME". Lo anterior, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

CUENTA BANCARIA ESPECIFICA

QUINTA.- Para la entrega de los recursos por parte de la "SECRETARIA", el "ORGANISMO INTERMEDIO", se compromete expresamente a contar, en términos de las disposiciones aplicables, con una cuenta bancaria productiva específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos otorgados al "PROYECTO", que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en el presente instrumento jurídico, misma que deberá estar registrada ante la Tesorería de la Federación. El "ORGANISMO INTERMEDIO", acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con esta disposición, la "SECRETARIA" no realizará la entrega de los recursos señalados en este convenio, sin responsabilidad alguna para ella.

Invariablemente, la "SECRETARIA", señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa, por parte del "ORGANISMO INTERMEDIO", del recibo que en derecho corresponda.

OBLIGACIONES DEL "ORGANISMO INTERMEDIO"

SEXTA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el "ORGANISMO INTERMEDIO", acepta expresamente asumir las obligaciones contenidas en la Regla 25 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" manifestando que las conoce y se adhiere a ellas, como si a la letra se insertaren en el presente convenio.

Asimismo, las partes acuerdan expresamente que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO", éste asumirá en forma individual, las responsabilidades y consecuencias legales ante los beneficiarios del "PROYECTO" referido en la cláusula primera de este instrumento contractual.

OBLIGACIONES DE LA "SECRETARIA"

SEPTIMA.- La "SECRETARIA" tendrá las obligaciones siguientes a su cargo:

a) Otorgar los recursos económicos previstos en la cláusula tercera de este convenio, previo cumplimiento del "ORGANISMO INTERMEDIO" de las obligaciones a su cargo referidas en las cláusulas quinta y sexta;

b) Procurar la asistencia y orientación al "ORGANISMO INTERMEDIO" cuando éste se la solicite;

c) Procurar que el "PROYECTO" beneficie a las "MIPYMES" que participen, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de género o discapacidad, y

d) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME".

CONCERTACION CON LOS BENEFICIARIOS

OCTAVA.- En su caso y atendiendo a las obligaciones referidas en la cláusula sexta, el "ORGANISMO INTERMEDIO" se obliga a que en los instrumentos jurídicos que a su vez celebre con el conjunto de "MIPYMES" beneficiarias, deberán precisar que los recursos públicos involucrados son sujetos a las acciones de vigilancia, control y evaluación de las autoridades federales en el ámbito de su competencia.

Por otra parte, deberá indicar expresamente en los instrumentos a que se refiere el párrafo anterior, el monto total del apoyo que se recibe del "FONDO PyME" y la participación de la "SECRETARIA" insertando la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

En su caso, el "ORGANISMO INTERMEDIO", tendrá que recabar la confirmación por escrito del beneficiario o su representante legal, en donde señale claramente el monto de apoyo recibido por el "FONDO PyME" y entregarlo a la Dirección General de <<nombre de la Dirección General responsable del seguimiento del proyecto>> de la "SECRETARIA", como comprobante de la entrega–recepción de los recursos correspondientes.

CONTROL OPERATIVO Y FINANCIERO

NOVENA.- Los recursos federales que no sean aplicados para la ejecución del "PROYECTO", los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro, deberá ser documentado por el "ORGANISMO INTERMEDIO", estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número y fecha de la transacción identificando el número de folio y denominación del proyecto, y deberá informar lo anterior por escrito a la Dirección General de <<nombre de la Dirección General responsable del seguimiento del proyecto>> de la "SECRETARIA".

En caso de que, el "ORGANISMO INTERMEDIO" no efectúe el reintegro dentro del plazo que se le determine conforme a la normatividad aplicable, quedará obligado a responder por los actos que se deriven del incumplimiento.

SUSPENSION O CANCELACION DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS

DECIMA.- El "ORGANISMO INTERMEDIO", acepta que en caso de incurrir en las causas previstas en la Regla 29 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y/o incumplir a lo establecido en el presente convenio, el Consejo Directivo, podrá determinar medidas preventivas, correctivas, o la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, o el reintegro parcial o total de los recursos federales otorgados.

Asimismo, el "ORGANISMO INTERMEDIO" acepta, que ante la cancelación parcial o total de los recursos del "FONDO PyME", quedará obligado a reintegrar a la "SECRETARIA" la cantidad señalada en la cláusula tercera del presente convenio, su parte proporcional o los rendimientos financieros que por cualquier concepto hayan generado la totalidad de los recursos y que no hayan sido aplicados al "PROYECTO".

CONTROL Y VIGILANCIA

DECIMA PRIMERA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO", a partir de la firma de este convenio, el Consejo Directivo del "FONDO PyME" o las unidades administrativas de la "SECRETARIA", podrán ordenar la realización de visitas de supervisión e inspección al "PROYECTO", con sujeción a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que deriven de éstas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de cualquier otra autoridad competente.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, conforme a lo establecido por el párrafo tercero del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará al "ORGANISMO INTERMEDIO" en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

TRANSPARENCIA

DECIMA SEGUNDA.- Las partes convienen en fomentar y promover la transparencia en el ejercicio de los recursos a que se refiere la cláusula tercera del convenio, para tal efecto, identificará a las "MIPYMES" que resulten beneficiarias del **"PROYECTO"** y promoverá la publicación de sus avances físicos–financieros, en las páginas del sistema internet que tengan disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen ambas partes, salvo cuando se trate de información catalogada como reservada o confidencial.

Cuando sea posible, se incluirán, el Registro Federal de Contribuyentes de las personas morales y la Clave Unica de Registro de Población de las personas físicas que resulten beneficiarias del "PROYECTO".

CONVENCIONES GENERALES

DECIMA TERCERA.- Con el fin de garantizar el interés general y su ejecución en tiempo y forma, en los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO" o la contravención a las disposiciones legales por ésta, particularmente de las relativas al ejercicio de los recursos que en su caso le sean ministrados, la "SECRETARIA", podrá en términos de la cláusula décima, suspender temporalmente o cancelar definitivamente la ministración de los apoyos y en su caso, ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que correspondan.

DECIMA CUARTA.- Con fundamento en los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el "ORGANISMO INTERMEDIO", manifiesta que la información entregada a la "SECRETARIA", relacionada con su persona y con el "PROYECTO" señalado en la cláusula primera de este instrumento, es confidencial, en virtud que comprende hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para un tercero, por lo que solicita que sea clasificada como tal conforme a las disposiciones señaladas.

DECIMA QUINTA.- Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA SEXTA.- Las partes manifiestan que las obligaciones y derechos contenidos en este instrumento, son producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento; sin embargo, en caso de que se suscitase duda o controversia en la interpretación y cumplimiento del mismo, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con circunscripción en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a la competencia y jurisdicción que pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEPTIMA.- El presente convenio, entra en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2011, o hasta en tanto se cumpla con las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO".

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, Distrito Federal, el <<Número del día>> de <<Mes en letra>> de 2011.

POR LA "SECRETARIA"	POR EL "ORGANISMO INTERMEDIO"
EL DIRECTOR GENERAL DE <<Dirección General responsable en función del concepto de apoyo >>	EL <<cargo del representante legal>>
<<Nombre del Director General de la Subsecretaría responsable en función del concepto de apoyo>>	<<Nombre del representante legal>>

II. MODELO DE CONVENIO DE ADHESION A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 21 DE LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACION.

CONVENIO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS DEL FONDO DE APOYO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, EN LO SUCESIVO LA "SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE <<Nombre de la Entidad Federativa>>; POR OTRA, LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE <<Nombre de la Entidad Federativa>>, EN ADELANTE LA "SEDECO", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR Y FINALMENTE, EL C. <<Nombre del representante legal del organismo intermedio>> EN REPRESENTACION DE <<Nombre del Organismo Intermedio>>, EN LO SUCESIVO REFERIDO COMO EL "ORGANISMO INTERMEDIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

DECLARACIONES

1. DECLARA LA "SECRETARIA" QUE:

1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal con fundamento en los artículos 25 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, fracción I, 26 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

1.2 Con base en las disposiciones contenidas en los artículos 43, 75, 76 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 y 5, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, esta dependencia emitió el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PYME), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el ____ de diciembre de 2011, en lo sucesivo denominado Reglas de Operación del "FONDO PyME".

1.3 En términos de las disposiciones de las Reglas 18, 19, 20, 34 y 36 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el Consejo Directivo del Fondo, determinó aprobar el otorgamiento de los apoyos al "ORGANISMO INTERMEDIO" para la ejecución del proyecto identificado en la Cédula de Apoyo con número de folio FP2011-<<Número de folio>>.

1.4 El C. <<nombre del Delegado de la Secretaría de Economía>> en su carácter de Delegado Federal de la "SECRETARIA", suscribe el presente instrumento jurídico con base en el Convenio de Coordinación, suscrito con el Gobierno del Estado de <<nombre de la Entidad Federativa>>, el <<día y mes y año en que se suscribió el convenio de coordinación>> y con fundamento en la fracción XXIX del artículo 12 del Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicios de la Secretaría de Economía y su reforma, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 14 de septiembre de 1994 y 4 de julio de 2003, respectivamente, así como con la autorización emitida a través del oficio _____ de fecha ___ de enero de 2011, suscrito por el Subsecretario para la Pequeña y Mediana Empresa.

1.5 Señala como domicilio legal el ubicado en la calle Alfonso Reyes número 30, Colonia Hipódromo Condesa, en la Ciudad de México, Distrito Federal, con Código Postal 06140.

2. DECLARA LA "SEDECO" QUE:

2.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de <<nombre del Estado >> con base en las disposiciones contenidas en los artículos <<número de los artículos>> de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

2.2. Con fecha <<día y mes en que se suscribió el convenio de coordinación>> de 2011, el Titular del Ejecutivo del Estado, suscribió el Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en el que se acordó, entre otros aspectos, la suscripción de instrumentos jurídicos que establecieran las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados y la coordinación de ambos órdenes de gobierno.

2.3. El C. <<nombre del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente >>, en su carácter de Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto en los artículos <<señalar el fundamento legal que faculte al SEDECO a suscribir >> suscribe el presente convenio en representación del Estado de <<nombre de la Entidad Federativa>>.

2.4. Señala como domicilio legal el ubicado en <<nombre de la calle o avenida>>, número <<número exterior e interior de la finca>>, Colonia <<nombre de la Colonia>>, Municipio de <<nombre del Municipio>>, en el Estado de <<nombre del Estado>>, Código Postal <<número del Código Postal>>.

3. DECLARA EL "ORGANISMO INTERMEDIO" QUE:

3.1. Es un(a) <<naturaleza jurídica del Organismo Intermedio>>, debidamente constituido(a) conforme a las leyes mexicanas, tal y como consta en <<citar la documentación que acredite el legal establecimiento del Organismo Intermedio conforme a su naturaleza jurídica>>.

3.2. Tiene como objeto <<Descripción breve de su objeto social o fines>>.

3.3. El C. <<Nombre del representante legal>>, en su carácter de <<Cargo del representante legal>>, cuenta con facultades para actos de administración, suficientes para suscribir el presente instrumento jurídico, conforme a lo establecido en << citar el instrumento jurídico en el que consten sus facultades para actos de administración o, en su caso, el documento donde se acrediten las facultades para suscribir convenios>> << Se citará, en su caso número de escritura, fecha de expedición del instrumento o lo que corresponda según la naturaleza jurídica del Organismo Intermedio>>, mismo que manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha, sus facultades no le han sido revocadas, restringidas o modificadas en forma alguna.

3.4. Manifiesta a nombre de su representada que conoce el contenido y alcances legales de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y las disposiciones que derivan de éstas.

3.5. Conforme a los plazos establecidos en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", reconoce haber presentado a nombre de su representada, la Cédula de Apoyo relativa al proyecto señalado en la cláusula primera de este instrumento, ante la consideración del Consejo Directivo del "FONDO PyME".

3.6. Para los efectos del presente convenio señala como su domicilio en <<nombre de la calle o avenida>>, número <<número exterior e interior>>, Colonia <<nombre de la Colonia>>, Código Postal <<número del Código Postal>>, Municipio de <<nombre del Municipio>>, en el Estado de <<nombre del Estado>>.

Las partes manifiestan su conformidad en suscribir el presente convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las condiciones específicas para el otorgamiento de los apoyos asignados al "ORGANISMO INTERMEDIO", para la ejecución del proyecto denominado: <<nombre del proyecto>>, aprobado por el Consejo Directivo del "FONDO PyME" y cuyo contenido se describe en la Cédula de Apoyo con número de folio FP2011-<<número de folio>>, en lo sucesivo denominado el "PROYECTO" y que es agregada como Anexo Unico de este instrumento.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento del objeto del presente convenio, el "ORGANISMO INTERMEDIO", acepta expresamente asumir las obligaciones contenidas en la Regla 25 de las Reglas de Operación del "FONDO PyME" manifestando que las conoce y se adhiere a ellas, como si a la letra se insertaren en el presente convenio.

TERCERA.- Para la adecuada ejecución o desarrollo del "PROYECTO", con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, el correspondiente al del Gobierno del Estado, las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME" y la Cédula de Apoyo, se otorgarán al "ORGANISMO INTERMEDIO", recursos por concepto de apoyos transitorios, por un monto de <<cantidad conjunta con número, derivada de la suma de la aportación de la "SECRETARIA" y del Gobierno del Estado>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.), que comprende una aportación de la "SECRETARIA" de <<cantidad con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.) y una aportación del Gobierno del Estado de <<cantidad con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.).

Por su parte y en términos de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación del "FONDO PyME", el "ORGANISMO INTERMEDIO", se compromete a complementar los recursos económicos necesarios por sí o a través de terceros, para la adecuada ejecución o desarrollo del "PROYECTO", destinando un total de <<cantidad con número>> (<<cantidad con letra>> pesos 00/100 M.N.) <<cantidad derivada de la suma de la aportación de recursos de otros aportantes distintos a la Secretaría y al Gobierno del Estado>>, en los términos señalados en la cédula de apoyo aprobada por el consejo directivo del "FONDO PyME".

CUARTA.- Los recursos que aporta la "SECRETARIA", para el cumplimiento del objeto del presente convenio y que se realizan de conformidad con las Reglas de Operación del "FONDO PyME", serán considerados en todo momento como recursos federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "ORGANISMO INTERMEDIO" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Las partes acuerdan que la ministración de los apoyos otorgados por parte de la "SECRETARIA", estará sujeta a que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO", conforme al "PROYECTO" para el cual fueron autorizados apoyos por el Consejo Directivo del "FONDO PyME".

El "ORGANISMO INTERMEDIO", se obliga expresamente a destinar los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen los mismos, exclusivamente a los fines del "PROYECTO" y ejercer los recursos con apego a los criterios y procedimientos contenidos en las Reglas de Operación del "FONDO PyME". Lo anterior, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables.

QUINTA.- Para la entrega de los recursos por parte de la "SECRETARIA", el "ORGANISMO INTERMEDIO", se compromete expresamente a contar, en términos de las disposiciones aplicables, con una cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos, que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan al fin autorizado, conforme a lo establecido en este instrumento jurídico, misma que deberá estar registrada ante la Tesorería de la Federación. El "ORGANISMO INTERMEDIO", acepta expresamente que hasta en tanto no cumpla con esta disposición, la "SECRETARIA", no realizará la entrega de los recursos señalados en el presente convenio, sin responsabilidad alguna para ella.

Invariablemente, la “SECRETARIA”, señala que los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa, por parte del “ORGANISMO INTERMEDIO”, del recibo que en derecho corresponda.

SEXTA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública, el Organo Interno de Control en la Secretaría de Economía, los Organos Estatales de Control y demás autoridades, conforme al ámbito material de su competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “ORGANISMO INTERMEDIO”, a partir de la firma de este convenio, el Consejo Directivo del “FONDO PyME”, las unidades administrativas de la “SECRETARIA” o el Subcomité, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión e inspección al “PROYECTO”, con sujeción a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y las disposiciones que deriven de éstas, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de cualquier otra autoridad competente.

Sin perjuicio de lo antes dispuesto, conforme a lo establecido por el párrafo tercero del artículo 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Auditoría Superior de la Federación, fiscalizará al “ORGANISMO INTERMEDIO” en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

SEPTIMA.- El “ORGANISMO INTERMEDIO”, acepta que en caso de incurrir en las causas previstas en la Regla 29 de las Reglas de Operación del “FONDO PyME” y/o incumplir a lo establecido en el presente convenio, el Consejo Directivo, podrá determinar medidas preventivas, correctivas, o la cancelación total o parcial de los apoyos otorgados, o el reintegro parcial o total de los recursos federales otorgados.

Asimismo, el “ORGANISMO INTERMEDIO” acepta, que ante la cancelación parcial o total de los recursos del “FONDO PyME”, quedará obligado a reintegrar a la “SECRETARIA” la cantidad señalada en la cláusula tercera del presente convenio, su parte proporcional o los rendimientos financieros que por cualquier concepto hayan generado la totalidad de los recursos y que no hayan sido aplicados al “PROYECTO”.

OCTAVA.- Los recursos que no sean aplicados para la ejecución del “PROYECTO”, los rendimientos que en su caso se hubieren generado y que no hayan sido aplicados al mismo, los que no se destinen a los fines autorizados y los que no sean debidamente acreditados con la documentación correspondiente, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

El reintegro deberá ser documentado por el “ORGANISMO INTERMEDIO”, estableciendo las causas que lo motivaron, el monto que se reintegra, el número y fecha de la transacción identificando el número de folio y denominación del proyecto, y deberá informar lo anterior por escrito al Subcomité, para que éste a su vez lo informe a la Dirección General de <<nombre de la Dirección General responsable del seguimiento del proyecto>> de la “SECRETARIA”.

En caso que, el “ORGANISMO INTERMEDIO”, no efectúe el reintegro dentro del plazo que se le determine conforme a la normatividad aplicable, quedará obligado a responder por los actos que se deriven del incumplimiento.

NOVENA. Con fundamento en los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el “ORGANISMO INTERMEDIO”, manifiesta que la información entregada a la “SECRETARIA”, relacionada con su persona y con el “PROYECTO” señalado en la cláusula primera de este instrumento, es confidencial, en virtud de que comprende hechos y actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo que pudiera ser útil para un tercero, por lo que solicita que sea clasificada como tal conforme a las disposiciones señaladas.

DECIMA. Para cualquier controversia que se suscite por la interpretación o cumplimiento del presente convenio, las partes acuerdan someterse a la competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que por su domicilio presente o futuro pudieran tener.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio entrará en vigor a partir de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre del año 2011 o hasta en tanto se cumpla con las obligaciones a cargo del "ORGANISMO INTERMEDIO".

Leído que fue el presente convenio de adhesión y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, se firma por cuadruplicado, sin que medie vicio, dolo, error o violencia, en la Ciudad de <<nombre de la ciudad>>, Estado de <<nombre de la Entidad Federativa>>, el <<número del día>> de << mes en letra>> de 2011.

POR LA "SECRETARIA" EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE <<nombre de la Entidad Federativa>>	POR LA "SEDECO" EL TITULAR	POR EL "ORGANISMO INTERMEDIO" EL <<cargo del representante legal>>
<<Nombre del Delegado de la Secretaría de Economía>>	<<Nombre del Secretario de Desarrollo Económico o su equivalente>>	<<Nombre del representante legal>>

ANEXO H

SUSCRIPCION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME

Una vez aprobado el proyecto por el Consejo Directivo del FONDO PyME, se llevará a cabo el siguiente proceso:

- Al representante legal del Organismo Intermedio le será remitido un correo electrónico en la dirección que señaló en la Cédula de Apoyo, en el que se le notificará que el convenio se encuentra disponible para ser suscrito y que el archivo correspondiente al convenio puede obtenerlo en el apartado de "Convenios" del SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME, ingresando con su clave y contraseña. En dicha página se registrará el día y hora en que fue obtenido el convenio para efecto de contabilizar el plazo dentro del cual deberán ser entregados.

  El representante legal del Organismo Intermedio deberá imprimir el convenio en cuatro tantos así como cuatro tantos de la Cédula de Apoyo, incluyendo el calendario de actividades y del Calendario de Ministración que forman parte de la Cédula y firmará y rubricará todos estos documentos.

- Una vez firmados los convenios con sus respectivas Cédulas de Apoyo, deberá entregarlos dentro de los 7 días hábiles siguientes al día que quedó registrado la obtención del convenio en el SISTEMA DE TRANSPARENCIA PYME junto con el recibo, por concepto de los recursos del FONDO PyME que le serán otorgados y los datos y documentos de la cuenta bancaria específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos que le serán depositados.

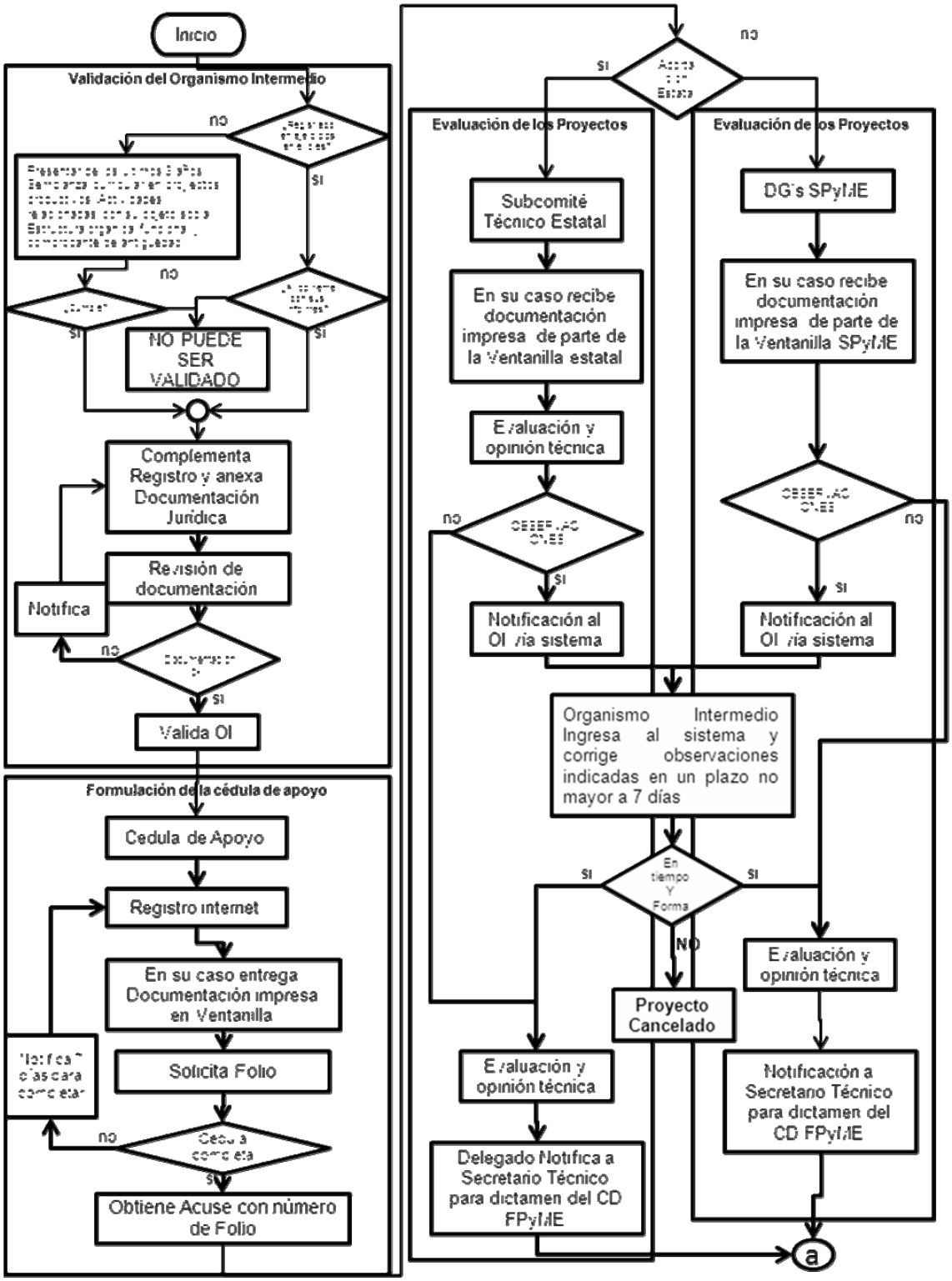
  Los convenios y la referida documentación se entregarán en la Delegación correspondiente, tratándose de proyectos de carácter estatal y en la Ventanilla SPYME, tratándose de proyectos de carácter nacional, regional o estatal con declaración de insuficiencia presupuestal.

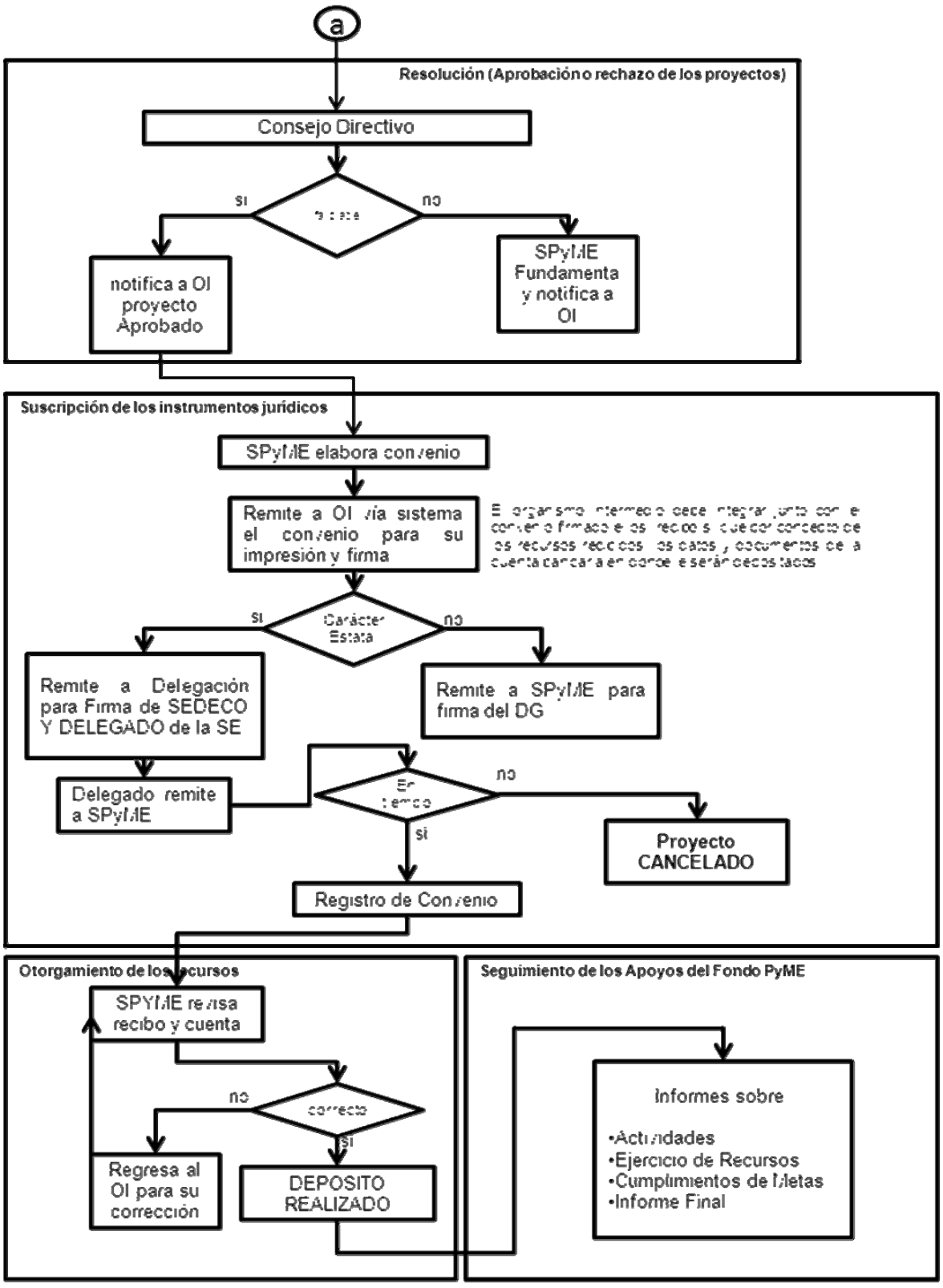
  Si el Organismo Intermedio no entrega dentro de dicho término el convenio, la Cédula de Apoyo, el recibo y los datos y documentos de la cuenta bancaria, el proyecto podrá ser cancelado sin responsabilidad para la SE, la SPYME, los miembros del Consejo Directivo, el Subcomité, los Gobiernos de las Entidades Federativas u otras instancias que intervengan en el proceso.

- La DELEGACION deberá informar a la unidad administrativa competente de la SPYME que el Organismo Intermedio no entregó el convenio y la documentación referida en el artículo anterior dentro del plazo previsto, para que ésta lo someta a la consideración del Consejo Directivo para que proceda a su cancelación.

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS DEL FONDO PYME




a
Resolución (Aprobación o rechazo de los proyectos)
Consejo Directivo
si
no
notifica a OI proyecto Aprobado
SPyME Fundamenta y notifica a OI
Suscripción de los instrumentos jurídicos
SPyME elabora convenio
Remite a OI vía sistema el convenio para su impresión y firma
Carácter Estatal
si
no
Remite a Delegación para Firma de SEDECO Y DELEGADO de la SE
Remite a SPyME para firma del DG
Delegado remite a SPyME
no
si
Proyecto CANCELADO
Registro de Convenio
Otorgamiento de los recursos
SPYME revisa recibo y cuenta
no
correcto
si
Regresa al OI para su corrección
DEPOSITO REALIZADO
Seguimiento de los Apoyos del Fondo PyME
Informes sobre
•Actividades
•Ejercicio de Recursos
•Cumplimientos de Metas
•Informe Final

ANEXO J
FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL
SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
FONDO DE APOYO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
(FONDO PyME)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SE-18-003 INFORME TRIMESTRAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FONDO PyME Y DE LAS METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS SOBRE EL PROYECTO

Antes de llenar esta forma, lea las consideraciones generales al reverso.

I	DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1) Folio _____ 2) Nombre _____

3) Ambito del proyecto:

Nacional	_____	Regional	_____	Estatal	____ Indique el estado:

4) Denominación o razón social del organismo intermedio _____

II	METAS PROGRAMADAS

5) Empresas atendidas

Tamaño	Número
Micro	
Pequeña	
Mediana	
Total	

6) Empleos

	Mujeres	Hombres	Total	Personas con discapacidad	Indígenas
Conservados					
Generados					
Total					

7) Nuevas empresas:
(Indique el número estimado):

III	CONCEPTOS DE APOYO

8) Concepto	9) Secretaría de Economía	10) Gobierno Estatal	11) Gobierno Municipal	12) Sector Académico	13) Sector Privado	14) Otros	15) Total
(Categoría) Cantidades expresadas en pesos							
(Subcategoría)							
Subtotal							
Total							

IV	REGISTRO DE EMPRESAS

16) Datos de las empresas

*RFC		y/o *CURP (Personas Físicas)	
Nombre o Razón Social			
Giro			
Indique si el propietario o directora de la empresa es mujer	Sí ( ) No ( )		

17) Dirección

Tipo de Vialidad*		Nombre de la Vialidad*			
Número Exterior 1*		Número Exterior 2*		Número Interior*	
Tipo del Asentamiento Humano*		Nombre del Asentamiento Humano*			
Código Postal*		Estado*			
Municipio o Delegación*		Nombre de la Localidad*			

Entre vialidades

Tipo de Vialidad 1*		Nombre de la Vialidad 1*	
Tipo de Vialidad 2*		Nombre de la Vialidad 2*	

Vialidad Posterior

Tipo de Vialidad*		Nombre de la Vialidad*	

Descripción de Ubicación*

Para el llenado de esta sección consulte la tabla de definiciones que viene al final de este formato (Anexo 1)

Contacto (Nombre o Cargo)	
Clave LD 01	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Sector productivo prioritario	
Otro:	
No. de personal ocupado Hombres: Mujeres:	

Esta empresa ocupa personal con discapacidad	Sí ( ) Número: _____No ( )
Sector	
Esta empresa está establecida en algún pueblo o comunidad indígena:	Sí ( ) No ( )
Indique cuál:	
Creada/Nueva Empresa:	Sí ( ) No ( )
Ventas (Valor de las ventas anuales totales en el último año)	Año: Ventas:
La empresa está comprometida con el diseño, desarrollo y producción de nuevos productos y/o procesos de fabricación innovadores, a través de la aplicación sistemática de conocimientos técnicos y científicos	Sí ( ) No ( )

V	**APOYOS E IMPACTOS EN LA EMPRESA**		
17) Datos de los apoyos			
Empresa			
Proyecto			
Concepto de apoyo			
Descripción			
Inicio		Término	
Monto			
Impactos (requisitar si se tienen en el trimestre)			
a. En empleos	Sí ( ) No ( )		
Si contesta afirmativamente, indicar:			
Empleos antes del apoyo			
Empleos después del apoyo			
b. En ventas	Sí ( ) No ( )		
Si contesta afirmativamente, indicar:			
Valor de las ventas antes del apoyo			
Valor de las ventas después del apoyo			
c. En rentabilidad, definida como las ganancias operativas (ventas menos costos de producción) y otros ingresos menos gastos totales.	Sí ( ) No ( )		
Si contesta afirmativamente, indicar:			
Margen de ganancia neto antes del apoyo			
Margen de ganancia neto después del apoyo			

d. En exportaciones	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar:	
Valor de las exportaciones antes del apoyo	
Valor de las exportaciones después del apoyo	
País o países destino de las exportaciones	
e. En la innovación	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, especificar: en patentes, nuevos productos y procesos, nuevos métodos, etc.	
f. En desarrollo de proveedores	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de las empresas en las que participa como proveedor:	
g. En encuentros empresariales, indicar si se establecieron contratos de negocio	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de las empresas con las que se concretó negocio	
h. Se integró a alguna cadena productiva:	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de la cadena productiva	

VI	**REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES TRIMESTRALES**
18) Proyecto	
19) Concepto	
20) Trimestre	

21) Actividades

Mes	Actividad programada	% Cumplimiento	Observaciones
Mes	Actividad no programada	% Cumplimiento	Observaciones

VII	**Recursos (pesos)**						
	SE	GE	GM	SA	SP	Otros	Total
			Mes:				
22) Programado							
23) Recibido							
Descripción							
24) Ejercido							
Ninguna							

VIII	Indicador de empleos conservados y generados	
25) En este trimestre se conservaron empleos a partir de este proyecto, indique el número total y desglosado por: Hombres: Mujeres: Personas con discapacidad:		
26) En este trimestre se generaron empleos a partir de este proyecto, indique el número total y desglosado por: Hombres: Mujeres: Personas con discapacidad:		

Consideraciones generales para su llenado:

Sólo escriba en los campos sombreados.

Se deben respetar las áreas sombreadas que se especifican para uso exclusivo de la Secretaría de Economía.

Este formato deberá presentarse por medio de internet: www.fondopyme.gob.mx ingresando al apartado denominado "Seguimiento/Informes".

Trámite al que corresponde la forma: Informe trimestral del ejercicio de los recursos del FONDO PyME y de las metas y objetivos alcanzados sobre el proyecto

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-18-003

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 08/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 21/12/2010

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME).

Documentos anexos: No se requieren documentos anexos

Tiempo de respuesta: El trámite no requiere respuesta por tener la naturaleza de aviso.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52296100 extensión 32047; Fax:52296568

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO I

Tabla de Definiciones

Descripción de los componentes de la Dirección

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Tipo de Vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal: AMPLIACION ANDADOR AVENIDA BOULEVARD CALLE CALLEJON CALZADA CERRADA CIRCUITO CIRCUNVALACION CONTINUACION CORREDOR DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL PERIFERICO PRIVADA PROLONGACION RETORNO VIADUCTO	AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA, entre otros
Nombre de Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad	LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO, entre otros
COMPONENTE	**DESCRIPCION**	**EJEMPLO**
Carretera	Nombre compuesto con el que se identifica a la carretera, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE Código: Número de la carretera Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico	CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LEON KILOMETRO 112+300, entre otros
Camino	Nombre compuesto con el que se identifica al camino, y se construye con los siguientes datos: Término Genérico: CAMINO, TERRACERIA, BRECHA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	CAMINO A AGUA DORADA MARGEN DERECHO KILOMETRO 20+500, entre otros
Número Exterior 1 /2	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.	125, 1098, 572-A, MANZANA 15 LOTE 23, entre otros

Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior	2, LOCAL C, L-5, entre otros
Tipo del Asentamiento Humano	Clasificación que se da al asentamiento humano AEROPUERTO AMPLIACION BARRIO CANTON CIUDAD CIUDAD INDUSTRIAL COLONIA CONDOMINIO CONJUNTO HABITACIONAL CORREDOR INDUSTRIAL COTO CUARTEL EJIDO EXHACIENDA FRACCION FRACCIONAMIENTO GRANJA HACIENDA INGENIO MANZANA PARAJE PARQUE INDUSTRIAL PRIVADA PROLONGACION PUEBLO PUERTO RANCHERIA RANCHO REGION RESIDENCIAL RINCONADA SECCION SECTOR SUPERMANZANA UNIDAD UNIDAD HABITACIONAL VILLA ZONA FEDERAL ZONA INDUSTRIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL	FRACCIONAMIENTO, UNIDAD HABITACIONAL, CONDOMINIO, COLONIA, EJIDO, GRANJA, RANCHERIA, RANCHO, entre otros

COMPONENTE	DESCRIPCION	EJEMPLO
Nombre del Asentamiento Humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entre otros
Código Postal	Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México	20267, 30487, entre otros
Nombre de la Localidad	Sustantivo propio que identifica a la Localidad	ENSENADA, SANTA MONICA, VILLA DE ARTEAGA, entre otros
Nombre del Municipio o Delegación	Sustantivo propio que identifica al Municipio y en el caso del Distrito Federal a las Delegaciones	CALVILLO, JEREZ, ACUÑA, BENITO JUAREZ, CUAUHTEMOC, entre otros
Nombre del Estado o del Distrito Federal	Sustantivo propio que identifica a los Estados y al Distrito Federal	MORELOS, BAJA CALIFORNIA SUR, COLIMA, entre otros
Entre vialidades	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio geográfico de interés	REFERENCIA 1: AVENIDA RINCON REFERENCIA 2: CALLEJON JESUS MARIA
Vialidad Posterior	Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el domicilio geográfico	REFERENCIA 3: CALLE COSIO
Descripción de Ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular, cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos".	FRENTE A LA ESCUELA PRIMARIA, A 900 METROS AL NORESTE DE LA LOCALIDAD LA CALERILLA

Ejemplo

COMPONENTE DEL DOMICILIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL COMPONENTE	ESTRUCTURA DOMICILIAR
Tipo de Vialidad	CALLE	CALLE LOS FRESNOS 12, COLONIA CHCAHUALES, 20926 CHICAHUALES, JESUS MARIA AGUASCALIENTES ENTRE CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES, CALLE PINOS ATRAS DE LA CASA EJIDAL
Nombre de Vialidad	LOS FRESNOS	
Número Exterior 1	12	
Número Exterior 2		
Número Interior		
Tipo del Asentamiento Humano	COLONIA	
Nombre del Asentamiento Humano	CHICAHUALES	
Código Postal	20926	
Nombre de la Localidad	CHICAHUALES	
Nombre del Municipio o Delegación	JESUS MARIA	
Nombre del Estado o del Distrito Federal	AGUASCALIENTES	
Entre vialidades(2) tipo y nombre	CALLE ALAMEDA Y CALLE PIRULES	
Vialidad Posterior(2) tipo y nombre	CALLE PINOS	
Descripción de Ubicación(2)	ATRAS DE LA CASA EJIDAL	

ANEXO K
FORMATO DE INFORME FINAL
SUBSECRETARIA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
FONDO DE APOYO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
(FONDO PyME)

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SE

SE-18-005 INFORME FINAL Y DE CONCLUSION DEL PROYECTO APOYADO CON LOS RECURSOS DEL FONDO PyME

Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

Antes de llenar esta forma, lea las consideraciones generales al reverso.

I	**DATOS GENERALES DEL PROYECTO**										
1) Folio		2) Nombre									
3) Ambito del proyecto		Estatal	____			No estatal	____				
4) Fecha de inicio		5) Fecha de término		6) Fecha del informe final							
7) Objetivo programado											
8) Objetivo realizado											
II	**Metas**										
9) Programadas		10) Cumplidas		11) % de cumplimiento							
II	**EMPRESAS**										
12) Nombre											
13) Empleos generados (Nombres de las personas)											
14) Impacto del proyecto		Corto plazo	____	Mediano plazo	____	Largo plazo	_____				
15) Impactos Finales											
Impactos											
En empleos		Sí ( ) No ( )									
Si contesta afirmativamente, indicar:											
Empleos antes del apoyo											
Empleos después del apoyo											
En ventas		Sí ( ) No ( )									
Si contesta afirmativamente, indicar:											
Valor de las ventas antes del apoyo											
Valor de las ventas después del apoyo											

En rentabilidad, definida como las ganancias operativas (ventas menos costos de producción) y otros ingresos menos gastos totales.	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar:	
Margen de ganancia neto antes del apoyo	
Margen de ganancia neto después del apoyo	
En exportaciones	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar:	
Valor de las exportaciones antes del apoyo	
Valor de las exportaciones después del apoyo	
País o países destino de las exportaciones	
En la innovación	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, especificar: en patentes, nuevos productos y procesos, nuevos métodos, etc.	
En desarrollo de proveedores	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de las empresas en las que participa como proveedor:	
En encuentros empresariales, indicar si se establecieron contratos de negocio	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de las empresas con las que se concretó negocio	
Se integró a alguna cadena productiva:	Sí ( ) No ( )
Si contesta afirmativamente, indicar, el nombre de la cadena productiva	
Información global final para proyectos en los que apliquen encuentros empresariales y desarrollo de proveedores	

Número de empresas integradas a esquemas de desarrollo de proveedores	
Número de empresas que participaron en eventos de desarrollo de proveedores	
Número de empresas que participaron en encuentros empresariales	
Número de empresas que establecieron contratos de negocios en encuentros empresariales	

INDICADOR FINAL DE EMPLEOS CONSERVADOS Y GENERADOS

Indique el número total de empleos conservados al concluir el proyecto, desglosado por:

Hombres:	
Mujeres:	
Personas con discapacidad:	

Indique el número total de empleos que se generaron al concluir el proyecto, desglosado por:

Hombres:	
Mujeres:	
Personas con discapacidad:	

III ASPECTOS FINANCIEROS

Categoría de apoyo	
Subcategoría de apoyo	
Concepto de Apoyo	

(los puntos 16, 17 y 18 deben repetirse por concepto de apoyo solicitado y mes de la ejecución)

MES / AÑO	SE	GE	GM	SP	SA	Otros
16) Recursos programados por aportante						
17) Recursos entregados por aportante						
18) Recursos ejercidos por aportante						
Actividad Programada 1						
Actividad Programada 2						
Actividad Programada n						
Actividad no Programada 1						
Actividad no Programada 2						
Actividad no Programada n						
Total Ejercido MES						
Total Recursos programados						
Total Recursos entregados						
Total Recursos ejercidos						

IV	APOYOS				
19) Depósito a la cuenta			20) Fecha del depósito		
21) Fecha de aplicación			22) Monto		
23) Destino de los rendimientos					
24) Monto del reintegro		25) Intereses generados		26) Fecha del reintegro	
27) Institución bancaria			28) No. de operación		
29) Justificación del desfase de reintegros posteriores a quince días de concluido o cancelado el proyecto					
30) Motivo del reintegro					
31) Cotización original por actividad o concepto de gasto			32) Importe real por actividad o concepto de gasto		
33) % cumplimiento de las cotizaciones			34) % Total de cumplimiento físico del proyecto		
35) Documentos comprobatorios que integran al proyecto					
36) Se realizaron visitas de verificación al proyecto	Sí	____	No	___	

V	INFORME FINAL		
37) Persona que elabora el informe			
Nombre		Cargo	
Teléfono		Correo electrónico	
	Firma		
38) Representante del organismo intermedio			
Nombre		Cargo	
	Firma		
39) Autorización del visto bueno (Vo.Bo.) para cierre del informe			
Nombre		Cargo	
Teléfono		Correo electrónico	
	Firma		

Consideraciones generales para su llenado:

Sólo escriba en los campos sombreados.

Se deben respetar las áreas sombreadas que se especifican para uso exclusivo de la Secretaría de Economía.

Este formato deberá presentarse por medio de internet: www.fondopyme.gob.mx ingresando al apartado de "Seguimiento/Informes".

Trámite al que corresponde la forma: Informe final y de conclusión del proyecto apoyado con los recursos del FONDO PyME

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SE-18-005

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 07/12/2010

Fecha de autorización de la forma por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 21/12/2010

Fundamento jurídico-administrativo:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONDO PyME).

Documentos anexos:

No se requieren documentos anexos

Tiempo de respuesta: El trámite no requiere resolución por tener la naturaleza de aviso.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 52296100 extensión 32047; Fax: 52296568

Número telefónico para quejas: Organo Interno de Control en la SE 5629-95-52 (directo) 5629-95-00 (conmutador) Extensiones: 21201, 21212, 21214 y 21219	Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 1454-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 112 05 84 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393

ANEXO L

INDICADORES DE IMPACTO Y DE GESTION

El FONDO PyME contará con los indicadores de impacto y de gestión para la población objetivo siguientes:

I. Indicadores de Impacto:

a) Número de empleos generados;

b) Costo promedio del recurso del FONDO PyME invertido para la generación de un empleo;

c) Número de empresas constituidas;

d) Número de empresas integradas a cadenas productivas;

e) Número de empresas con acceso a un financiamiento;

f) Número de empresas que incrementaron sus exportaciones;

g) Número de empresas que incrementaron sus ventas como resultado del apoyo recibido;

h) Derrama crediticia de los apoyos entregados;

i) Monto de la inversión total involucrada en los proyectos apoyados;

j) Número de empresas que incrementaron su rentabilidad, y

k) Número de empresas atendidas en innovación tecnológica que generan un producto y/o proceso innovativo.

II. Indicadores de Gestión:

a) Número de proyectos apoyados;

b) Número de empleos conservados;

c) Número de MIPYMES atendidas;

d) Indice de complementariedad de recursos;

e) Costo promedio de los recursos totales invertidos para la generación de un empleo;

f) Número de incubadoras apoyadas;

g) Número de MIPYMES que recibieron extensionismo financiero;

h) Número de empresas integradas a esquemas de desarrollo de proveedores;

i) Porcentaje de mujeres emprendedoras apoyadas, y

j) Número de empresas de base tecnológica atendidas.

Los indicadores de impacto señalados con el inciso c), d), f), g) y j); h) e i) de los indicadores de gestión; se generarán, de ser posible, a partir de los informes trimestrales que proporcionen los Organismos Intermedios, o en su defecto, se generarán con los informes finales y de conclusión de proyecto.

ANEXO M

MATRIZ DE MARCO LOGICO

Objetivo del Eje de Política Pública del PND: Promover la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MYPYMES)							
Objetivo Sectorial: Detonar el Desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.							
Objetivo Estratégico de la SE: Contribuir a la generación de empleos a través del impulso a la creación de nuevas empresas y la consolidación de las MIPYMES existentes							
Programa Presupuestario: S020. Fondo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. (FONDO PYME)							
	Objetivo	**Indicador**	**Forma de Cálculo**	**Frecuencia**	**Unidad de Medida**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Fin	Contribuir al crecimiento económico a través de la generación de más y mejores empleos	Generación de empleos formales por el Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa	(Suma del número de empleos formales generados por el Fondo PYME en año t)	Trimestral	Empleo	Informes y registros internos.	Los recursos presupuestarios son suficientes
Propósito	Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas son competitivas	Creación de empresas	(Número de MIPYMES creadas con los apoyos del Fondo PYME trimestralmente)	Trimestral	Empresa	Informes y registros internos.	Los recursos presupuestarios del Fondo PYME son suficientes para orientarlos, bajo el principio de intervención selectiva y temporal, a contribuir al desarrollo económico y la generación de más y mejores empleos Los Organismos Intermedios identifican adecuadamente los proyectos que tengan mayor impacto
Componente	1 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con apoyos para la Potenciación de Recursos.	Potenciación de Recursos	(Valor en pesos de la derrama crediticia de los apoyos otorgados en el periodo/ Valor total en pesos de recursos aportados por el Fondo PYME a fondos de garantías en el periodo) x100	Trimestral	Porcentaje	Informes y registros internos.	Los recursos presupuestarios del Fondo PYME son suficientes para orientarlos, bajo el principio de intervención selectiva y temporal, a contribuir al desarrollo económico y la generación de más y mejores empleos Los Organismos Intermedios identifican adecuadamente los proyectos que tengan mayor impacto

	2 Apoyos Otorgados a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	Micro pequeñas y medianas empresas atendidas por el Fondo de Apoyo para la Micro Pequeña y Mediana Empresa.	(Número de empresas atendidas por el fondo pyme)	Trimestral	Empresa	Informes y registros internos.	
	3 Recursos Otorgados para financiar proyectos de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.	Complementariedad de Recursos	(Monto total de aportaciones de otras instancias a los proyectos aprobados en el periodo / Recursos aportados por el Fondo PYME a proyectos aprobados en el periodo)*100	Trimestral	Porcentaje	Informes y registros internos.	
Actividades	1 Atención de Demanda de organismos intermedios.	Demanda Atendida.	(Número de MIPYMEs con crédito otorgado en el periodo t / Número total de MIPYMEs que requieren créditos en el periodo t) * 100	Trimestral	Porcentaje	Informes y registros internos.	El entorno macroeconómico es estable. Los recursos presupuestarios del Fondo PYME son suficientes para orientarlos, bajo el principio de intervención selectiva y temporal, a contribuir al desarrollo económico y la generación de más y mejores empleos
	2 Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con Acceso al Financiamiento.	Cobertura de Micro Pequeñas y Medianas Empresas con acceso a Financiamiento.	(Número de MIPYMEs con crédito otorgado en el periodo t / Número total de MIPYMEs que requieren créditos en el periodo t) * 100	Trimestral	Empresa	Informes y registros internos.	

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 559 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., fracciones III, IV y VIII, y 9o., de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 9o., 10, 19 fracción IV y 69 al 82 de la Ley General de Desarrollo Social, 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 5o., fracción V, 6o., fracción V y 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 29, 30, 45 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 2o., fracciones I, II y V del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 559 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

INDICE

Glosario

1. Presentación

2. Antecedentes

3. Objetivo

3.1. Generales (Fin)

3.2. Específicos (Propósito)

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

4.2. Población objetivo

4.3. Características de los apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

4.3.2. Monto del apoyo

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2. Derechos y Obligaciones

4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

6.2. Promoción

6.3. Ejecución

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

6.3.3. Operación y Mantenimiento

7. Informes Programático-Presupuestarios

7.1. Avances Físicos-Financieros

7.2. Cierre de Ejercicio

7.3 Recursos no Devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de Desempeño

9.1. Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

10.2. Objetivo

10.3. Resultados y Seguimiento

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismo, Instancia y Canales

ANEXOS

1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles

2. Acta de dictaminación.

3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios

4. Carta compromiso.

5. Acta constitutiva de la CACREP

6. Evaluación final por proyecto.

7. Carta de liberación por terminación satisfactoria del proyecto.

8. Hoja de recepción y registro del proyecto.

9a. Informe trimestral de avance físico.

9b. Informe trimestral de reporte financiero.

10. Diagrama

11. Modelo de convocatoria

GLOSARIO

CACREP: Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, en cada entidad federativa.

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CNCA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

DGCP: Dirección General de Culturas Populares

ENTIDADES FEDERATIVAS: Los 31 estados y el Distrito Federal para efectos de las presentes Reglas de Operación.

INSTANCIA EJECUTORA: Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa,

INSTANCIA ESTATAL DE CULTURA: Secretaría, Instituto o Consejo de Cultura en la entidad federativa.

PACMYC: Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias.

PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL EN RIESGO: Son los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural (Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial, UNESCO, 2003), que se encuentra en peligro de desaparecer.

PORTADORES DE CULTURA POPULAR.- Individuos que poseen conocimientos sobre la cultura de su comunidad que le da identidad dentro del grupo.

PROCESOS CULTURALES: Actividades encaminadas a fortalecer un valor cultural de la comunidad que da.

1. PRESENTACION

Nuestro país se distingue por su diversidad cultural y por su pluralidad. El reconocimiento y el aprecio de la diversidad cultural son un imperativo de convivencia, de identidad y de historia cuya expresión más viva se encuentra en las culturas populares.

Es prioridad de la política cultural el promover el desarrollo de las culturas populares mediante el apoyo a sus portadores, el fortalecimiento y salvaguarda de sus procesos culturales, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo, así como el fomento al respeto de la diversidad dentro de la sociedad.

El Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), permite la participación directa de las comunidades portadoras de cultura, enriqueciendo la cultura nacional. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece en su Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, Objetivo 21, “Lograr que todos los mexicanos tengan acceso a la participación y disfrute de las manifestaciones artística y del patrimonio cultural, histórico y artístico del país como parte de su pleno desarrollo como seres humanos, Estrategia 21.1: Impulsar la apreciación, reconocimiento y disfrute del arte y las manifestaciones culturales por parte de la población. La política cultural del Gobierno de la República, ofrecerá y alentará una oferta amplia de manifestaciones culturales. En todas las líneas de acción de la política cultural, se solicitarán y tomarán en cuenta la opinión y las propuestas de la comunidad artística e intelectual de México”.

2. ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en 1989 impulsó la creación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC), como una política de reconocimiento a la diversidad cultural del país a través del apoyo a los portadores de la cultura popular. A partir de 1999 el PACMYC publica sus Reglas de Operación con el objetivo de dar transparencia y claridad al mecanismo para que los ciudadanos accedan a solicitar este apoyo.

3. OBJETIVO

3.1 Generales (Fin)

Contribuir al fortalecimiento de procesos culturales comunitarios a través del apoyo a propuestas colectivas.

3.2. Específicos (Propósito)

1. Promover un ámbito o expresión de las culturas populares a través del financiamiento a las propuestas colectivas, para el desarrollo de proyectos.

2. Propiciar la participación de todos los órdenes de gobierno así como de otras instancias sociales y privadas, en la aportación para integrar un fondo económico, para el apoyo de proyectos de cultura popular a través del PACMYC.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Cobertura

El PACMYC se desarrolla a nivel nacional

4.2 Población objetivo

Portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/92-programade-apoyo-a-las-culturas-municipales-y-comunitarias-pacmyc.html De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo. En congruencia con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, el padrón generará información desagregada por género y entidad federativa.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de apoyo

Es un apoyo financiero que se otorga para el desarrollo de proyectos culturales que fortalezcan alguna(s) de las diversas expresiones de la cultura popular y que sean impulsados por los portadores de la misma. Se entrega en moneda nacional a través de cheque al representante del grupo que ejecutará el proyecto.

No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

4.3.2. Monto del apoyo

El recurso financiero a entregarse por cada proyecto autorizado, podrá ser de hasta $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N) de acuerdo con el acta de dictaminación respectiva. Los recursos se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011

El apoyo financiero se entregará en una sola exhibición, y el proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año, contado a partir de la entrega del recurso.

Se destinará hasta el diez por ciento del recurso PACMYC convenido entre el CNCA y cada una de las entidades federativas, para cubrir los gastos de operación y seguimiento del Programa, el cual se ejercerá de acuerdo al calendario que establezca la CACREP de cada entidad federativa, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 7.2.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

La selección y priorización de los proyectos se basará en las ponderaciones de los siguientes elementos:

1. El alcance del proyecto genera impacto sobre una expresión cultural concreta.

2. Los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.

3. Los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo

4. La participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.

5. La originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrollará.

6. El objetivo y temática del proyecto son relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que va dirigido o la zona donde se desarrollará.

7. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.

8. La difusión tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas.

9. La claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.

10. El objetivo del proyecto es alcanzable en el plazo de ejecución propuesto.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

1. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad.

2. Los proyectos deberán contar con la participación y apoyo de los miembros del grupo, los cuales firmarán el proyecto como corresponsables, designando a quien será el representante del mismo.

3. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, los solicitantes deberán señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC.

Los grupos beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

4. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

5. Los proyectos que se presenten deberán cumplir con los puntos que se señalan en la “Guía para la Elaboración de Proyectos” incluida en esta convocatoria así como lo expuesto en las presentes Reglas.

6. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo.

7. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva (constituidos formalmente e informales) estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

8. Las agrupaciones deberán designar un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los participantes del grupo tendrán una corresponsabilidad en el proyecto.

9. El representante no podrá ser menor de 18 años cumplidos. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades y financieros. Deberá anexar copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

10. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

11. Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

Los proyectos que cumplan los requisitos establecidos en las presentes reglas serán considerados como elegibles, el resto serán considerados como Rechazados y no tendrán derecho al proceso de dictaminación.

12. Los proyectos elegibles serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado dictaminador de especialistas que nombrará la CACREP y su decisión será inapelable.

13. Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $20,000.00, (veinte mil pesos 00/100 M.N.) se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.

14. Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar: Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP, la cual los asignará a otro proyecto PACMYC que los requiera y permita la continuidad de su uso con fines comunitarios.

15. Quienes presenten proyectos con producción de audio, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos, adjuntarán al proyecto un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indique su vigencia y las características del producto.

En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar:

16. Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la “Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil”, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx

En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. (Anexo 8)

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado se dará automáticamente como rechazado.

Las instancias ejecutoras del Programa contarán con 3 meses posteriores al cierre de la convocatoria, para publicar los resultados de la dictaminación. En el mismo plazo, se deberá informar el resultado de la dictaminación, por escrito, a todos los representantes de los proyectos.

La DGCP es la instancia encargada del Programa, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 175, piso 12, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500, teléfono 01(55) 4155 03 60 y 4155 03 48 En cada entidad federativa las instancias ejecutoras serán las encargadas de asesorar y recibir los proyectos y cuyo directorio se encuentra publicado en la página de internet: www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx

Perfil del jurado dictaminador

Tendrá un perfil plural e independiente, en el que participarán especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

No podrán ser integrantes del jurado funcionarios de las instituciones participantes ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente.

Número de miembros del jurado

La CACREP establecerá el formato de la dictaminación, definirá el número total de integrantes considerando la cantidad de proyectos recibidos, el cual no podrá ser menor a tres personas.

La dictaminación se realizará mediante la asignación de una calificación numérica, a partir de los atributos de cada proyecto. Esta calificación permitirá determinar los proyectos serán apoyados a partir de los recursos financieros disponibles y definir la prioridad en la lista de espera de proyectos susceptibles de financiamiento.

En el caso de que alguno(s) de los proyectos por dictaminar, haya recibido financiamiento con antelación del PACMYC u otros programas federales o estatales, se deberá proporcionar: antecedentes del representante, resultados y cumplimiento de los compromisos.

Atribuciones y obligaciones del jurado

I. Dictaminar los proyectos apegándose a lo dispuesto en las Reglas de Operación.

II. Condicionar la entrega de recursos de los proyectos que sean aprobados y condicionados al cumplimento de los ajustes que determine.

III. Establecer la lista de espera de proyectos susceptibles de ser apoyados con base en la disponibilidad de recursos.

IV. Requisitar una hoja de dictamen (Anexo 1) por cada proyecto elegible con el resultado de la dictaminación.

V. Reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto, eliminando aquellos gastos que no estén plenamente justificados, sin que se afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

VI. En ningún caso el jurado puede alterar al alza el presupuesto solicitado.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

El proceso para llevar a cabo las actividades del PACMYC se publica en la convocatoria a nivel nacional, la cual tendrá una duración máxima de tres meses a reserva que por condiciones extraordinarias se autorice una prórroga a la misma por la instancia normativa.

La fecha de apertura y cierre de la convocatoria, se indicará en los materiales de difusión.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria. Los representantes de los proyectos, recibirán copia de la hoja de recepción con el número de registro, que acredita la entrega (anexo 8).

No podrán ser beneficiarios del programa los miembros de las instancias normativa y ejecutoras, los integrantes del Jurado o la CACREP, los servidores públicos que tengan injerencia directa o indirectamente en los términos establecidos en el artículo 47 fracciones XIII, XVI y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como cualquier otra legislación aplicable en la materia.

La CACREP designará un jurado que será el responsable de dictaminar los proyectos elegibles emitiendo su veredicto en los dos meses siguientes al cierre de la convocatoria. Se elaborará un acta de dictaminación (Anexo 2) en la que se asentarán las calificaciones, resultados e incidencias, así como las observaciones y recomendaciones.

El resultado de la dictaminación será:

I. Aprobado

a. Aprobado con financiamiento

b. Aprobado en lista de espera

II. Rechazado

El jurado podrá reducir hasta el 20% el presupuesto solicitado, los cuales se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.

Cada proyecto será evaluado por tres integrantes del jurado dictaminador quienes asignarán una calificación a cada uno de los criterios de selección, de acuerdo a la siguiente tabla:

El jurado calificará los siguientes criterios para la dictaminación de los proyectos elegibles

Criterio	**Rango**
1. Impacto Cultural	0 - 30
2. Impacto Territorial	0 - 20
3. PCI en riesgo	0 - 15
4. Participación comunitaria	0 - 15
5. Originalidad	0 - 10
6. Pertinencia	0 - 15
7. Continuidad	0 - 5
8. Difusión	0 - 5
9. Consistencia	0 - 20
10. Viabilidad	0 - 20

El promedio de las tres calificaciones de los jurados, será el resultado definitivo, la cual se registrará en la hoja de dictamen de cada proyecto elegible (Anexo 1).

En reunión plenaria, el jurado ordenará de forma descendente los proyectos, de acuerdo a la calificación asignada y con base en la disponibilidad presupuestal se relacionarán en el inciso "A" del acta de dictaminación (Anexo 2) como aprobados con financiamiento. En caso de que dos o más proyectos presenten igual puntaje, en reunión plenaria el jurado determinará el criterio de orden para la relación definitiva.

Los proyectos aprobados que no alcancen disponibilidad de recursos, conformarán una lista de espera, de acuerdo a la calificación asignada por el jurado Dictaminador y relacionado en el inciso "B" del acta de dictaminación (Anexo 2).

Los proyectos elegibles que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.

El Secretario Técnico de la CACREP, ante la cancelación o disposición de recursos para proyectos, podrá realizar la entrega de recursos en respeto estricto al orden de la lista de espera, en caso de no ser posible lo antes señalado deberá contar con la autorización de la CACREP.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento, en un diario de publicación estatal, en sus sistemas de información institucional y página electrónica en máximo tres meses después del cierre de la convocatoria.

La ejecutora entregará una copia del comunicado a la Instancia Normativa, para publicarse en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/92-programa-de-apoyo-a-las-culturas-municipales-y-comunitarias-pacmyc.html

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2011.

La Instancia ejecutora y los representantes de los grupos beneficiarios, formalizarán por medio de una carta compromiso, las obligaciones y derechos de las partes.

El representante del proyecto debe presentar a la Instancia Ejecutora los informes de actividades y financieros trimestrales del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el mismo (Anexo 3). El informe original firmado por el representante del grupo, se deberá entregar o enviar en los 15 días posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

De no concluirse el proyecto en el plazo establecido, el grupo beneficiario podrá solicitar a la CACREP una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. En el caso de que no se cumpla en los tiempos establecidos, el proyecto será turnado por la CACREP al área jurídica de la Instancia Ejecutora para solicitar el reintegro del monto otorgado.

La instancia normativa en coordinación con las instancias ejecutoras del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Grupos con proyectos aprobados

Derechos:

I. Recibir los recursos financieros para el desarrollo del proyecto.

II. Recibir el resultado del dictamen en los tres meses posteriores al cierre de la convocatoria.

En caso de que el jurado apruebe un apoyo inferior al presupuesto original solicitado, el representante del grupo podrá aprobar dicho ajuste y en su caso adaptar el desglose de sus gastos así como de las actividades, acatando el monto asignado y detalles establecidos por el jurado.

III. Recibir de la instancia ejecutora un taller sobre los compromisos adquiridos con el PACMYC. En él se puntualizará el alcance jurídico-administrativo de los contenidos de la carta compromiso, y sobre los instrumentos y mecanismos de información y evaluación del avance, y resultados del desarrollo del proyecto, así como la información correspondiente a la Contraloría Social.

IV. Recibir asesoría individual, en el caso de requerirla, en torno a su proyecto.

V. Recibir carta de liberación de la instancia ejecutora, al concluir el proyecto y haber cubierto satisfactoriamente lo establecido en la Carta Compromiso. La carta de liberación se entregará en un plazo de tres meses posteriores a la entrega del último informe.

Obligaciones:

Para el caso de los proyectos aprobados con ajustes, porque el jurado aprobó un presupuesto menor al solicitado, el representante del grupo tendrá un plazo de 10 días posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para presentar las adecuaciones señaladas. En caso de no presentarlas en el plazo, se cancelará automáticamente el proyecto.

I. Al momento de recibir el apoyo económico se firmará con el representante una carta compromiso (Anexo 4), así como un recibo por el importe del apoyo.

II. Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

III. En caso de incurrir en alguna causal de cancelación del proyecto (4.4.3.), el grupo deberá reintegrar a la instancia ejecutora el apoyo recibido.

IV. Entregar a la CACREP la información adicional que eventualmente le requiera, en torno al avance de actividades y la aplicación de los recursos financieros del proyecto.

Entregar a la Instancia ejecutora diez ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

Contenido de la carta compromiso.

La carta compromiso es un documento jurídico administrativo que firma el representante del grupo cuando recibe el apoyo (Anexo 4) y el Presidente o Secretario Técnico de la CACREP. En ella se especifican, los datos del representante del grupo, el número de proyecto, el tiempo de realización, el importe del recurso aprobado, el destino de los recursos, el objetivo del proyecto, el cumplimiento de calendario de trabajo establecido, la autorización de la supervisión del proyecto por parte de la Instancia ejecutora y de los órganos de control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y del estado; los resultados y los productos del proyecto; el número de informes a entregar; así como el compromiso de solicitar previamente cualquier tipo de modificación en el proyecto autorizado, por parte del representante.

4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, Suspensión y en su caso, reducción en la Ministración de Recursos

Toda cancelación obliga al grupo al reintegro de los recursos otorgados.

Los proyectos serán cancelados por las siguientes razones:

1. Cuando el representante del grupo no se presente después de quince días de la fecha en que fueron convocados para recibir el recurso.

2. Cuando se determine falsedad de datos en los documentos presentados o en los informes de avance financiero de proyecto.

3. Por cambios en el desarrollo del programa de actividades que afecten sustancialmente el sentido original del proyecto y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.

4. Cuando realicen cambios en la aplicación de los recursos financieros y éstos no hayan sido autorizados por la CACREP.

5. Por no atender hasta dos requerimientos consecutivos de información realizados por la instancia ejecutora en un plazo de 2 meses posteriores a la fecha notificación.

6. Cuando en un plazo de cuatro meses del último seguimiento, no fueran localizados los integrantes del grupo.

En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados con antelación la instancia ejecutora a través de su área jurídica o la que corresponda en el estado, realizará los trámites correspondientes para la devolución del recurso.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 Coordinación Institucional

El CNCA a través de la DGCP, establecerán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que el PACMYC y sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

La coordinación institucional del PACMYC y la vinculación de acciones, busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

El PACMYC conjunta recursos financieros federales y estatales convenidos de mutuo acuerdo. Para ello, el CNCA se coordinará con las Instancias Ejecutoras para transferirles los recursos, que posteriormente dicha instancia entregará a los beneficiarios.

Los proyectos culturales no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas, que consideren la realización de las actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC, salvo en el caso de que, a la presentación del proyecto se haya mencionado y justificado plenamente el apoyo por otras instancias y que éste no representa una duplicidad en el financiamiento, sino un complemento.

5.1.1 Instancia(s) Ejecutora(s)

Es la encargada de organizar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el PACMYC en cada entidad federativa, esta responsabilidad recae preferentemente en la Instancia Estatal de Cultura, sin menoscabo de que pueda ser cualquier otra instancia gubernamental de los órdenes federal, estatal o municipal. Lo anterior se formalizará mediante un instrumento jurídico celebrado entre el CNCA y dicha instancia, estableciendo las bases para el funcionamiento del PACMYC, así como las aportaciones financieras de las partes.

La CACREP estará conformada por 8 miembros con voz y voto, un administrador de apoyo con voz pero sin voto el cual será designado por el titular de la instancia ejecutora de la entidad federativa y tendrá la siguiente estructura:

a) Un Presidente que será el titular de la instancia ejecutora en la entidad federativa.

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares.

c) Un Secretario Técnico, que será el encargado operativo del Programa.

d) Cinco vocales, los cuales serán académicos, creadores o promotores de la cultura popular, entre otros. Los vocales no podrán ser funcionarios de la Instancia Ejecutora o de la Normativa, ni miembros de los grupos que participen en el presente ejercicio fiscal, así como beneficiarios con proyectos PACMYC no concluidos satisfactoriamente. La instancia ejecutora de la entidad federativa, tendrá la facultad de nombrar a los integrantes de la CACREP, la cual se instalará formalmente mediante la elaboración del acta constitutiva (Anexo 5).

Los cinco vocales de la CACREP durarán en su cargo un año y serán honoríficos. Los vocales podrán colaborar hasta en 3 convocatorias consecutivas.

Funciones y Obligaciones

I. Emitir el recibo fiscal correspondiente a favor del CNCA. Así mismo los depósitos de los recursos de las partes se realizarán de acuerdo al instrumento jurídico suscrito.

II. Instalar la CACREP como el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del PACMYC.

III. Organizar y, operar las fases del PACMYC en la entidad federativa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

IV. Difundir la convocatoria en la entidad.

V. Recibir los proyectos culturales de los grupos

VI. Realizar talleres de capacitación dirigidos a los proyectos financiados, con respecto a la Contraloría Social.

VII. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

VIII. Administrar los recursos del PACMYC conformado por las aportaciones de las partes.

IX. Informar trimestralmente a la DGCP sobre el avance de los proyectos apoyados y el estado financiero de los recursos del PACMYC.

X. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.

Facultades

I. A través de la CACREP, proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

II. A través de la CACREP, aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

III. A través de la CACREP, nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.

IV. A través de la CACREP, autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

V. Solicitar a los representantes de proyectos aprobados ampliación de información, cuando a su juicio sea insuficiente lo plasmado en los informes trimestrales.

VI. Realizar una evaluación final para cada proyecto con base en los informes trimestrales entregados por el responsable, validando el cumplimiento de los objetivos, resultados, productos y la aplicación de los recursos con respecto al proyecto aprobado. El resguardo de esta evaluación así como de los informes trimestrales corresponde a la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP (Anexo 6).

VII. Expedir la carta de liberación al responsable del proyecto (Anexo 7) siempre y cuando el grupo beneficiario haya concluido las actividades y hubiese presentado adecuadamente los informes de actividades y financieros correspondientes.

VIII. La CACREP podrá designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del PACMYC en la entidad federativa, en tal caso las coordinará y supervisará en su operación.

IX. Resolver, en coordinación con la Instancia Normativa, cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación, relativas a la operación del PACMYC, sin contravenir la normatividad aplicable.

5.1.2 Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA, a través de la Unidad Responsable del Programa, la DGCP, encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

a) Documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia Ejecutora.

b) Reglas de Operación.

c) Normatividad aplicable.

5.1.3 Instancia(s) de Control y Vigilancia

La instancia encargada del control y vigilancia permanente del PACMYC, son los Organos Internos de Control de las instancias participantes.

6. MECANICA DE OPERACION

6.1 Difusión

La difusión del PACMYC, al ser una convocatoria abierta, se lleva a cabo principalmente a través de los medios masivos de comunicación como radio, televisión y prensa; también se deberán en la medida de lo posible, generar y enviar boletines de prensa a los medios de comunicación, con información de la convocatoria, tanto en español como en diferentes lenguas indígenas

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción: Se dará amplia difusión al Programa PACMYC a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales. Los informes finales de las evaluaciones practicadas al programa se darán a conocer en la página de Internet: http://www.conaculta.gob.mx/evaluaciones.php y en el portal de la SEP, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

“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”.

En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal.” La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA http://www.conaculta.gob.mx y de la Dirección General de Culturas Populares http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx. Las bases de la convocatoria PACMYC así como la guía para elaboración de proyectos, están disponibles tanto en las oficinas del PACMYC, como en las Unidades Regionales y Oficinas de Culturas Populares en las entidades federativas.

6.3 Ejecución

Se publica la convocatoria a nivel nacional y se realiza la promoción y difusión de la misma, con apoyo de las entidades federativas y municipales.

La DGCP a través de área jurídica del CNCA, formaliza la firma de instrumentos jurídicos en donde se establece la aportación financiera con las Instancias Estatales de Cultura de cada entidad.

La recepción de los proyectos, se realizará en las oficinas que se indiquen en los materiales de difusión de la convocatoria.

La CACREP designará un jurado, que será el responsable de dictaminar los proyectos recibidos emitiendo su veredicto.

La instancia ejecutora hará pública la lista de proyectos aprobados con financiamiento

La fecha de entrega de los recursos a los representantes de los proyectos aprobados, será determinada por la Instancia Ejecutora y se realizará antes del 15 de diciembre de 2011.

El proyecto deberá concluirse en un lapso máximo de un año contado a partir de la entrega del recurso.

6.3.1 Contraloría Social

Con el propósito de incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación del PACMYC, el CNCA así como sus ejecutores, promoverá la participación social fomentando, estableciendo, desarrollando y/o consolidando acciones tendientes a informar a la ciudadanía y específicamente a los beneficiarios del PACMYC, acerca de los apoyos otorgados, que los propios beneficiarios se constituyan en instancias de contraloría social, que se planteen espacios de comunicación gobierno-sociedad, que establezcan programas de capacitación e implementen mecanismos directos de captación de quejas y denuncias. Dichas acciones se realizarán en apego a los Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La carta compromiso, la evaluación final y la carta de liberación forman parte del expediente del proyecto desarrollado, y constituyen las pruebas documentales que certifican el desarrollo y conclusión del proyecto. Es responsabilidad de la Instancia Ejecutora a través de la Secretaría Técnica de la CACREP su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Los miembros de los grupos beneficiados serán los responsables de la operación y desarrollo del proyecto que realicen con apoyo del PACMYC.

7. INFORMES PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIOS

7.1 Avances Físicos-Financieros

La instancia ejecutora elaborará trimestralmente, el reporte de avance físico y financiero de los proyectos financiados por el PACMYC, y que están bajo su responsabilidad, debiendo remitirlos a la Unidad Responsable del Programa durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo a los formatos considerados para tal fin (Anexo 9A y 9B).

7.2 Cierre de ejercicio

La instancia ejecutora integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual al 31 de diciembre e informará a la DGCP el resultado del mismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores al cierre del mismo.

Los recursos presupuestales que no estén comprometidos a más tardar el 31 de diciembre, deberán reintegrarse al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes e informarse, para que éstos formen parte del remanente del ejercicio fiscal.

7.3 Recursos no devengados

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse a la DGCP para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no realizar los reintegros en tiempo, el responsable del incumplimiento estará obligado a cubrir los daños al Erario Federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

El recurso destinado a la operación y seguimiento del Programa no se aplica de acuerdo al año fiscal, sino a la calendarización que requiera el seguimiento de los proyectos. Se considerarán devengados los recursos del CNCA, una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del Programa.

8. EVALUACION

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en ejercicio de sus atribuciones designará a la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

9. Indicadores de Desempeño

Las presentes reglas de operación, fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología de marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del 2009.

El total de indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa se encuentra disponible en la página http://www.culturaspopulareseindigenas.gob.mx/index.php/programas/92-programa-de-apoyo-a-las-culturas-municipales-y-comunitarias-pacmyc.html

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito 1 La población mexicana interesada en promover el desarrollo de las culturas populares recibe apoyo financiero	Proporción de Proyectos Apoyados con Respecto a Proyectos Recibidos	31.6	anual
Componente 1 1 Municipios con grupos interesados en promover alguna expresión de la cultura popular en el marco del programa	Presencia Municipal del Programa	39.95	anual
Componente 2 2 Capacitación para la elaboración de proyectos culturales proporcionada por las instancias ejecutoras del programa	Efecto de la capacitación para la elaboración de proyectos culturales en la aprobación de los proyectos presentados	23.2	anual

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA

10.1 Atribuciones

Es atribución del órgano Interno de CNCA, así como de las Instancias Ejecutoras en las entidades federativas, realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y desarrollo de cada uno de los apoyos brindados en el marco del PACMYC. Estos apoyos son sujetos de auditoría externa por la SEP, utilizando esquemas apropiados y por la H. Cámara de Diputados a través del Organo de Fiscalización y Control empleando para ello sus propios mecanismos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178 párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

Supervisar la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento de los lineamientos planteados en las presentes Reglas de Operación, a fin de garantizar la transparencia y probidad en su aplicación.

10.3 Resultados y Seguimiento

La instancia de control mantendrá un seguimiento interno a través de las acciones de auditoría que permitan emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas, hasta su total solventación.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 15o. Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F., el Organo de Control de la entidad federativa, vía personal, escrita, e Internet www.conaculta.gob.mx. quejas@conaculta.gob.mx, o telefónica (SACTEL 01-800-38 624 66 desde el interior de la República o 20 00 30 00 en la Ciudad de México) o al teléfono (01 55) 41 55 04 39.

ANEXOS

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN DE PROYECTOS ELEGIBLES

_____ (1) PACMYC 2011

Número del proyecto (2) _____

Nombre del proyecto (3) _____

Criterios de dictaminación de los proyectos elegibles	**Rango**	Jurado 1	Jurado 2	Jurado 3
1. Impacto cultural	0 - 30	(4)	(4)	(4)
2. Impacto territorial	0 - 20			
3. PCI en riesgo	0 - 15			
4. Participación comunitaria	0 - 15			
5. Originalidad	0 - 10			
6. Pertinencia	0 - 15			
7. Continuidad	0 - 5			
8. Difusión	0 - 5			
9. Consistencia	0 - 20			
10. Viabilidad	0 - 20			
	Suma:	(5)	(5)	(5)
	Promedio de calificación:		(6)	

La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos.

El proyecto se dictamina: (7) Aprobado ☐ Rechazado ☐

Financiamiento solicitado (8) _____

Financiamiento autorizado (9) _____

(10) _____

En caso de aprobar un presupuesto menor al solicitado, indicar las razones: (11) _____

Señale los rubros donde se solicita el ajuste: (12) _____

Argumento del Dictamen (13) _____

(14)	(14)
(15)	(15)
(14)	
(15)	

Lugar (16)
Fecha (17)

Destino: El documento original es soporte de la dictaminación y se mantiene bajo el resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

"El 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".

Instructivo de llenado

ANEXO 1

HOJA DE DICTAMEN

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el dictamen.
2. Anotar el número de control asignado al proyecto cuando se recibió.
3. Anotar el nombre con el que se identifica el proyecto.
4. Anotar la calificación por jurado, dentro del rango de cada uno de los criterios establecidos para la dictaminación.
5. Anotar la sumatoria de las calificaciones de cada jurado.
6. Anotar el promedio de las tres calificaciones de los jurados, el cual será el resultado definitivo de la dictaminación.
7. Anotar si el proyecto fue aprobado o rechazado con base a lo asentado en el promedio de calificación. La sumatoria total de los criterios es máximo 155 puntos y se considera como proyecto aprobado a partir de 61 puntos. Los proyectos que obtengan en la dictaminación sesenta o menos puntos, se considerarán como rechazados y no podrán ser beneficiarios del programa.
8. Anotar con número el monto solicitado por el grupo en su proyecto.
9. En caso de aprobación, anotar con número el monto del apoyo financiero autorizado.
10. En caso de aprobación, anotar con letra el monto del apoyo financiero autorizado.
11. Indicar las razones en caso de realizar disminuciones de hasta el 20% el presupuesto solicitado en el proyecto. Los proyectos que tengan este supuesto, se considerarán como proyectos aprobados con ajustes.
12. Anotar los rubros precisos donde se solicitan las disminuciones o ajustes financieros.
13. Anotar los argumentos del dictamen, así como los posibles comentarios que den sustento al mismo.
14. Anotar los nombres de los tres dictaminadores del proyecto.
15. Signar la firma de cada uno de los dictaminadores.
16. Indicar la localidad y ciudad en donde se lleva a cabo la sesión de dictaminación.
17. Señalar día, mes y año, en que se lleva a cabo la sesión de dictaminación.

"El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

PACMYC 2011

En la ciudad de_ **(1)**_____ siendo las **(2)**___horas del día **(3)**___de **(4)**_____ de 2011 reunidos, en las oficinas que ocupa la Comisión de Apoyo a la Creación Popular (CACREP) del estado de **(5)**_____, ubicadas en **(6)**_____ los miembros del jurado dictaminador, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____, **(7)**_____ con el objeto de analizar y dictaminar los **(8)**_____ proyectos elegibles que fueron presentados para concursar en la presente convocatoria del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) de conformidad a las bases de la convocatoria emitida, a la guía para la elaboración de proyectos, a las políticas y orientaciones que sustentan al PACMYC y a los criterios y recomendaciones emitidos por la CACREP.

A continuación declaran haber realizado la revisión de cada uno de los proyectos elegibles, habiendo llegado a los siguientes resultados y dictamen:

A) **Aprobados con financiamiento**: De los **(8)** ____proyectos elegibles recibidos, se aprobaron **(9)** _____, por un monto total de **(10)**$ _____ con base en la calificación promedio asignada, como sigue:

Orden **(11)**	Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Monto del apoyo **(15)**	Calificación **(16)**	Con ajuste Sí/No **(17)**

B) **Proyectos aprobados en lista de espera:** Del total de proyectos aprobados, **(18)** _____ quedan en lista de espera y están relacionados en orden de prioridad para poder acceder a los recursos:

Orden **(11)**	Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Monto del apoyo **(15)**	Calificación **(16)**	Con ajuste Sí/No **(17)**

C) Del total de proyectos elegibles, fueron rechazados **(19)** _____ en el proceso de dictaminación:

Número de proyecto **(12)**	Nombre del Proyecto **(13)**	Nombre del Representante **(14)**	Calificación **(16)**

Los proyectos fueron rechazados por obtener en la dictaminación una calificación promedio de sesenta o menos puntos y no podrán ser beneficiarios del programa.

D) El Secretario Técnico de la CACREP, informó al jurado de **(20)** _____ proyectos rechazados por no cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación y por lo tanto no tuvieron derecho a participar en el proceso de dictaminación por no ser elegibles. A continuación se enlistan por su número de proyecto: **(21)** ___; ____;____; ____; ____;

Instructivo de llenado

ANEXO 2

ACTA DE DICTAMINACION

1. Anotar el nombre de la ciudad en la que se elabora el acta.
2. Anotar la hora de inicio de la elaboración del acta.
3. Anotar el día en el que se instrumenta el acta.
4. Anotar el mes de elaboración del acta.
5. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se constituyó la CACREP.
6. Anotar el domicilio de la oficina en que se redacta el acta.
7. Anotar cada uno de los nombres del jurado y el perfil.
8. Anotar el número total de los proyectos elegibles (que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación) que se entregan para ser dictaminados.
9. Anotar el número total de proyectos que resultaron aprobados con financiamiento.
10. Anotar la suma o importe total en pesos a que ascienden los apoyos financieros de los proyectos aprobados con financiamiento. Lo anterior dependiendo de la disponibilidad de recursos en el ejercicio.
11. Anotar un número consecutivo (1, 2, 3, etc.), dependiendo de la calificación promedio obtenida por cada uno de los proyectos, iniciando por el de mayor puntaje.
12. Anotar el número de registro o folio de los proyectos
13. El nombre completo y preciso que identifica al proyecto.
14. El nombre completo del representante del proyecto.
15. Anotar con número el monto de financiamiento aprobado.
16. Escribir la calificación promedio que recibió el proyecto por el jurado dictaminador.
17. Especificar si el monto otorgado es diferente al solicitado por el grupo.
18. Anotar el número total de proyectos aprobados en lista de espera.
19. Anotar el número total de proyectos elegibles rechazados.
20. Anotar el número total de proyectos no elegibles.
21. Anotar el número de registro de los proyectos rechazados por no cumplir los requisitos.
22. Anotar las observaciones y sugerencias del jurado en torno al proceso de dictaminación.
23. Anotar la hora en la que se terminó de elaborar el acta de dictaminación.
24. Anotar el día de conclusión del acta.
25. Anotar el mes de conclusión del acta.
26. Anotar el nombre completo de cada uno de los integrantes del jurado.
27. Asentar la firma de cada uno de los miembros del jurado.
28. Anotar el nombre del Secretario Técnico de la CACREP.
29. Asentar la firma del Secretario Técnico de la CACREP.
30. Anotar el nombre de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.
31. Asentar la firma de los miembros de la CACREP que estuvieron presentes en la dictaminación.

“El 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”.

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 3

INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO DE LOS GRUPOS BENEFICIARIOS

PACMYC 2011

(Para uso del representante y de los grupos con proyectos financiados)

Número de proyecto **(1)** | | Número de informe **(2)** | |

Nombre del proyecto **(3)**

Trimestre que se informa **(4)**

Mes inicial | | Mes final | | Año | |

Orden	Actividades del periodo **(5)**	Fecha **(6)**	Lugar **(7)**	Personas atendidas por edad **(8)**				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Indique las características de las personas atendidas **(9)**:

Origen	Indígena		Mestiza		Negra		Otra		
Género	Mujeres		Hombres						
Población vulnerable	Niñas o niños en situación de calle		Personas de la tercera edad		Capacidades diferentes		Otros		No atiende vulnerables	
Característica geográfica	Urbana		Rural						
Migrante	Sí		No						

A CONTINUACION SE DETALLE LO SIGUIENTE:

La manera en la que el grupo se organizó para desarrollar las actividades **(10)**

Cómo participaron los integrantes de la comunidad en el desarrollo de las actividades **(11)**

Se generaron o no nuevas formas de organización comunitaria a partir del proyecto y en su caso señalar cuáles fueron **(12)**

Los impactos de las actividades sobre la expresión cultural del proyecto **(13)**

El alcance que tuvieron las actividades reportadas sobre la población o la región en donde se realizaron **(14)**

La difusión realizada en el desarrollo de las actividades **(15)**

Nota: Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

Los productos que se obtuvieron en el periodo reportado **(16)**

Los problemas que se presentaron en el desarrollo de las actividades, sus posibles causas y cómo se superaron. En su caso, cuáles se siguen presentando. **(17)**

Este es el último informe **(18): Sí**_____ **No**_____

INFORMACION FINANCIERA

1. Señalar el importe total de los recursos utilizados en el periodo del informe. En este punto deberán presentar la información con el siguiente formato:

Fecha **(19)**	Factura o recibo **(20)**	Proveedor **(21)**	Descripción de los artículos u objeto de gasto **(22)**	Importe **(23)**
			Subtotal $	**(24)**
			Subtotal de gastos sin factura o recibo:	**(25)** $
			Total gastado en el periodo del informe:	**(26)** $
			Recursos disponibles:	**(27)** $

Las facturas o notas deberán ser emitidas a nombre del representante del grupo o a nombre de la organización en el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos. Las facturas **no** podrán ser emitidas a favor de las instancias convocantes.

Deberá anexarse al informe, original para cotejo y copia de las facturas o recibos que comprueban los gastos. Los gastos reportados serán únicamente los autorizados en la carta compromiso.

Representante del grupo	Integrante del grupo
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y Firma
(28)	**(29)**
Integrante del grupo	Integrante del grupo
_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma
(29)	**(29)**

Lugar **(30)**

Fecha **(31)**

Elaboración: El informe se presentará en original y copia. El resguardo del documento será responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP.

Distribución: Original, firmado por el representante y al menos por 3 miembros del grupo, para el expediente del proyecto y la copia firmada por el receptor del informe, servirá como acuse de recibo para el grupo.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica legal y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 3

GUIA DE CONTENIDOS BASICOS DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES

PACMYC 2011

(Para uso del representante del grupo del proyecto financiado)

1. Anotar el número de registro del proyecto, el cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
2. Señalar el número consecutivo que corresponda al informe que se presenta.
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto, tal cual se encuentra en la carta compromiso firmada.
4. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda.
5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.

8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.

9. Señalar las características de las personas atendidas conforme se muestra en la tabla, con la posibilidad de marcar varias casillas en un solo renglón.

10. Indicar con el mayor detalle posible, las formas en que el grupo trabajó y se organizó para desarrollar las actividades.

11. Señalar cómo se involucró a los miembros de la comunidad ajenos al grupo y las formas de participación en el desarrollo de las actividades.

12. Mencionar las posibles nuevas formas de organización comunitaria que se lograron con el desarrollo del proyecto. Por ejemplo comités, asambleas, juntas de vecinos, jornadas, entre otras.

13. Señalar los impactos de las actividades realizadas en el tema cultural propuesto en el proyecto. Por ejemplo, los avances en el registro, salvaguarda, difusión, promoción, impulso, investigación, fortalecimiento, valoración, innovación, entre otros, de la expresión cultural del proyecto.

14. Indicar el alcance territorial sobre la región (barrio, colonia, comunidad, municipio, estado, entre otras) en donde se realizaron las actividades así como las características de la población que participó. Por ejemplo, "…las actividades se realizaron en el barrio de la esperanza y el de asunción del municipio…, con jóvenes en situación de calle así como con migrantes del estado de…"

15. Describir la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, en las comunidades donde se desarrolla o fuera de ellas. Anexo al informe deberá entregar los materiales de difusión elaborados por ejemplo: carteles, volantes, invitaciones de mano, folletos, fotografías, notas periodísticas, entre otros.

16. Señalar el tipo, características y cantidad de los productos que se obtuvieron en el periodo que se informa. En los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, se entregarán sólo **diez** ejemplares.

17. Mencionar cuáles problemas se presentaron en el desarrollo de las actividades, indicando las causas y como lo resolvieron. En su caso, señalar cuales se mantienen.

18. Señalar en las opciones si el informe que se presenta, corresponde al último informe que rendirá el grupo ante la CACREP.

19. Anotar la fecha de la factura, comprobante o recibo, ordenados cronológicamente.

20. Anotar el número de la factura, comprobante o recibo.

21. Anotar el nombre o razón social del proveedor.

22. Describir los artículos o materiales que cubre la factura comprobante o recibo. De tratarse de más de tres artículos o materiales, por factura, englobarlos en una descripción genérica que indique el concepto del gasto.

23. Anotar la cantidad en pesos del importe de la compra o del pago efectuado.

24. Anotar **la suma** de los gastos relacionados con factura, comprobante o recibo.

25. Indicar el importe total en pesos de gastos sin factura y recibo.

    En el caso de gastos que por su tipo y origen no haya sido posible obtener sus comprobantes, facturas o recibos, deberán ser relacionados en un documento donde se sustente, con la firma del aval del proyecto o de la autoridad Municipal, el gasto del recurso. El documento deberá contar con la siguiente información:

    a) Descripción detallada de los artículos o materiales adquiridos.

    b) Actividades a las que se aplicaron.

    c) Costo de los materiales.

    d) Mencionar el motivo por el que no se emitió la factura o comprobante, realizar la manifestación bajo protesta de decir verdad.

    e) Fecha y lugar de la compra.

    f) Establecimiento o persona a la que se efectuó la compra.

26. Anotar el importe en pesos del total de recursos gastados sumando las cifras reportadas en los puntos 24 y 25.

27. Anotar el importe en pesos del total de recursos disponibles por el grupo.

28. Anotar el nombre completo y firma del representante del grupo. Además deberá contar con la firma del representante del grupo en todas las hojas que lo integren.

29. Anotar el nombre completo y firma de mínimo 3 miembros del grupo, los cuales avalan y son corresponsables de la información contenida en el mismo.

30. Indicar la localidad y ciudad en donde se realiza el informe.

31. Señalar día, mes y año, en que se realiza el informe.

La extensión, amplitud e inclusión de datos adicionales a los aquí enunciados, es atribución y responsabilidad del grupo.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 4

CARTA COMPROMISO

PACMYC 2011

El que suscribe _ **(1)**_____, representante del grupo del proyecto cultural _ **(2)**____ denominado **(3)**_____ que resultó aprobado por el Jurado Dictaminador del **Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias**, en lo sucesivo **PACMYC** y manifestando tener por domicilio el ubicado en **(4)**_____ _____número **(5)**_____colonia o barrio **(6)**_____ pueblo, ranchería, ciudad **(7)**_____delegación o municipio **(8)**_____ y C.P. **(9)**_____, con Clave Unica de Registro de Población (CURP) **(10)**_____. Expreso **RECIBIR** en este acto, por conducto de la **(11)**_____ en lo sucesivo Instancia Ejecutora del estado de **(12)**_____, con cargo al PACMYC la cantidad de $ **(13)** _____, **(14)**_____, para la realización del proyecto con el nombre mencionado, con duración de **(15)**_____a partir del **(16)**____ de **(17)**_____ de 200_ **(18)** y hasta el **(19)** ___ de **(20)**_____ de 20_ **(21)**_.

Por la presente me comprometo y me obligo con los miembros del grupo a lo siguiente:

A).- Destinar los recursos recibidos exclusivamente al logro de los objetivos, resultados, actividades y productos del proyecto aprobado, mismos que se señalan al reverso de esta carta compromiso y que son corresponsabilidad del grupo.

B).- Cumplir con el calendario y programa de actividades autorizado.

C).- Permitir que el personal designado por la Instancia Ejecutora, supervise el desarrollo y la aplicación de los recursos otorgados al proyecto autorizado, independientemente de que puedan hacer lo mismo, personal de la instancia normativa así como los Organos de Control del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y/o del estado.

D).- Entregar a la Instancia Ejecutora, en las fechas que se indican al reverso, los informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados, mediante la presentación de los comprobantes y/o relación de los gastos realizados.

E).- Entregar a la Instancia ejecutora **diez** ejemplares en los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas; cinco para su resguardo o difusión y cinco para que la ejecutora los remita a la instancia normativa.

F).- Permitir al PACMYC el uso con fines educativos y culturales de los resultados y productos obtenidos en el desarrollo del proyecto.

G).- Solicitar autorización por escrito a la CACREP para cualquier modificación que represente un cambio superior al 20% en el uso del recurso previsto en la carta compromiso, exponiendo los motivos y justificación. La CACREP se reserva el derecho de aprobar o no, los cambios solicitados, emitiendo respuesta por escrito. Sin la autorización escrita de la CACREP el proyecto no podrá ser modificado.

En caso de incumplimiento a lo aquí asentado, incurriendo en alguna causal de cancelación del proyecto, con base a lo estipulado en las Reglas de Operación numeral 4.4.3, incondicionalmente me obligo desde este momento a pagar íntegramente la cantidad recibida o el monto de los recursos no ejercidos según lo suscrito en esta carta compromiso, más los accesorios legales que pudieran causarse, en un plazo improrrogable de un mes posterior al requerimiento de pago por la Instancia Ejecutora. Acepto en nombre del grupo, que en caso de no pagar, la Instancia Ejecutora inicie y lleve a cabo todas las acciones legales, incluidas las judiciales, para la recuperación de las cantidades a nuestro cargo.

Para el cumplimiento de lo expuesto, acepto dirigirme a la Secretaría Técnica de la CACREP con domicilio en **(22)**_____ quien en caso de requerirlo, me proporcionará asesoría técnica para el desarrollo de mi proyecto, así como en la presentación de los informes de avance y de comprobación de gastos.

Se firma la presente y se entrega la totalidad de recursos aprobados en _ **(23)**_____a los _ **(24)**__ días del mes de __ **(25)**_____ de 20 (**26**).

RECIBI	ENTREGO
(27)	**(28)**
(Nombre y firma del representante del proyecto)	(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

PACMYC 2011

Reverso de la carta compromiso

OBJETIVOS DEL PROYECTO: **(29)**

RESULTADOS PROGRAMADOS: **(30)**

ACTIVIDADES	MES DE REALIZACION
(31)	**(32)**

INFORMES	FECHA DE ENTREGA
PRIMERO	**(33)**
SEGUNDO	**(33)**
TERCERO	**(33)**
CUARTO	**(33)**

PRODUCTO A ENTREGAR: **(34)**

APLICACION DEL RECURSO FINANCIERO:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	MES
(35)	**(36)**	**(37)**
TOTAL DE RECURSOS	**(38)**	

RECIBI	ENTREGO
(27)	**(28)**
(Nombre y firma del representante del proyecto)	(Nombre y firma del Presidente o Secretario de la CACREP)

Elaborar: cuatro originales.

Distribución: Un tanto para la Instancia ejecutora, uno para el expediente del proyecto, bajo responsabilidad de la Secretaría Técnica de la CACREP; uno para el representante del grupo y uno para el expediente de la DGCP. Los cuatro tantos con firma autógrafa.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 4

CARTA COMPROMISO

1. Anotar el nombre completo del representante del proyecto.
2. Anotar el número de registro del proyecto
3. Anotar el nombre o título que identifica al proyecto.
4. Anotar el nombre de la calle donde habita el representante del proyecto
5. Asentar el número del domicilio.
6. Anotar el nombre de la colonia o barrio.
7. Asentar el nombre del pueblo, ranchería o ciudad.
8. Anotar el nombre del municipio, delegación o comunidad.
9. Anotar los cinco dígitos del código postal del domicilio del representante del proyecto.
10. Anotar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del representante del proyecto.
11. Anotar el nombre completo de la Instancia Ejecutora
12. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se ubica el proyecto.
13. Anotar con número la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
14. Anotar con letra la cantidad en pesos que se entregará como apoyo financiero al proyecto.
15. Anotar el número de meses en que se desarrollará el proyecto.
16. Anotar la fecha de inicio aprobada para el desarrollo del proyecto, empezando con el día.
17. Asentar el mes de inicio del desarrollo del proyecto.
18. Anotar el año de inicio del desarrollo del proyecto.
19. Anotar la fecha proyectada para la conclusión del proyecto, iniciando con el número del día.
20. Anotar el mes proyectado de terminación del proyecto.
21. Asentar el año de conclusión del proyecto.
22. Anotar el domicilio de la Secretaría Técnica de la CACREP
23. Anotar la ciudad y estado donde se firma la carta compromiso.
24. Anotar el día en que se firma la carta compromiso.
25. Anotar el mes en que se firma la carta compromiso.
26. Anotar el año en que se firma la carta compromiso.

27. Anotar el nombre del representante del grupo y recabar su firma.
28. Anotar el nombre del Presidente o Secretario de la CACREP y asentar su firma.
29. Describir en términos generales los objetivos planteados en el proyecto.
30. Describir los resultados que pretende obtener el grupo con la realización del proyecto.
31. Describir las actividades que se comprenden en la ejecución del proyecto.
32. Anotar el mes de realización de cada una de ellas.
33. Señalar la fecha de entrega de cada informe.
34. Describir el o los productos que entregará el representante a la Instancia Ejecutora al término del proyecto.
35. Detallar los conceptos de gasto autorizados para la ejecución del proyecto
36. Anotar el importe en pesos autorizado para cada concepto de gasto.
37. Anotar la fecha de realización o de aplicación del recurso al proyecto en el concepto de gasto citado.
38. Anotar la sumatoria del importe de todos los conceptos del gasto, la cual debe ser igual al monto total de recursos a entregar.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 5

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR (CACREP) DEL ESTADO DE ____ (1) _____.

En la ciudad de_____ **(2)**_____, capital del Estado Libre y Soberano de___ **(3)**_____, siendo las ___ **(4)**__ horas, del día__ **(5)**__, del mes de____ **(6)**_____, del año dos mil once, se reunieron en las instalaciones de _____ **(7)**_____, ubicadas en la calle_ **(8)**___, número__ **(9)**_, Colonia____ **(10)**_____, los C. _____ C._____ **(11)** _____ para dar formal constitución a la Comisión Planeación y Apoyo a la Creación Popular del Estado de **_____ (12)_____** de conformidad con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Con fundamento en la firma del instrumento jurídico _ **(13)**__ que establece las bases y lineamientos de operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias "PACMYC", signados entre el Gobierno del Estado Libre y Soberano de **(15)** _____, en lo sucesivo "El Estado" y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en lo sucesivo "CNCA", se da formal constitución a la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del estado de **_ (16)_____**, en lo sucesivo "La CACREP".

SEGUNDA. La instancia encargada de organizar y operar el "PACMYC" es la Instancia de Cultura del Gobierno del estado a través de "La CACREP", que incluye el manejo del PACMYC así como el fondo de operación y funcionamiento de las Unidades Regionales y Estatales de Culturas Populares.

TERCERA. "La CACREP" queda integrada de la siguiente manera:

Ocho miembros con voz y voto y un administrador de apoyo, con voz pero sin voto.

Los ocho miembros con voz que integran "LA CACREP", son los siguientes:

a) Un Presidente, que será el Director, Presidente o Secretario de la instancia de Cultura del gobierno de la entidad federativa.

b) Un representante de la Dirección General de Culturas Populares del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes "CNCA".

c) Un Secretario Técnico, que será el responsable de la operación del Programa.

d) Cinco Vocales

El Administrador será el C. **(17)** _____ quien es nombrado por el titular de la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa.

Los cinco vocales de "La CACREP" durarán en su cargo un año y serán honoríficos.

Para la validez de las reuniones subsecuentes de "La CACREP" se requiere la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar invariablemente el Secretario Técnico.

CUARTA. Las facultades y obligaciones de "La CACREP" son las siguientes:

I. Ser el instrumento de aprobación y validación de las actividades y decisiones, que en el marco de la normatividad aplicable, logre un mejor desarrollo de la convocatoria del "PACMYC".

II. Organizar y operar las fases del "PACMYC" en la entidad federativa, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.

III. Realizar el seguimiento y evaluar el avance de los proyectos apoyados.

IV. Administrar los recursos del "PACMYC" conformado por las aportaciones de las partes.

V. Proponer temas referidos a las culturas populares que se consideren relevantes o de coyuntura para las estrategias de atención cultural.

VI. Aprobar o no el proyecto, cuando éste forme parte de una propuesta más amplia que esté recibiendo apoyo financiero de otras instituciones públicas o privadas.

VII. Nombrar un Jurado conformado por especialistas quienes dictaminarán los proyectos y cuya decisión será inapelable.

VIII. Autorizar las solicitudes de modificaciones sustanciales en las actividades o en el uso del recurso, siempre que le sean solicitados en tiempo y forma y no alteren el sentido original del proyecto.

IX. Exhortar a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en la Carta Compromiso.

X. Designar las Subcomisiones Regionales que considere convenientes, en función de la extensión geográfica de la entidad federativa, con el propósito de organizar los procesos operativos del "PACMYC" en la entidad federativa. En tal caso, la CACREP única del estado las coordinará y supervisará en su operación.

XI. En los casos que aplique, la Secretaría Técnica de "La CACREP" será la responsable del resguardo de documentación.

QUINTA. En este acto, los integrantes de "La CACREP" manifiestan su plena aceptación para dar fiel cumplimiento a las obligaciones y facultades citadas con anterioridad. Leído que fue el presente instrumento y enteradas las partes de su valor y consecuencia legal y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, siendo las _ **(18)** ___ horas del mismo día, firmando los comparecientes y testigos al margen y al calce, para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Por "El Estado"	Por "El Consejo"
(19)	**(20)**
_____	_____
Presidente de "La CACREP"	Representante de la DGCP
(21)	**(22)**
_____	_____
La (El) Secretaria (o) Técnica (o)	La (El) Administradora (or)

Los Vocales:
(23)

_____

_____

Elaboración: Dos originales y siete copias.

Distribución: Originales para la Instancia Ejecutora y para la DGCP. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica. Las siete copias son para cada uno de los miembros que no tienen original de la misma.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 5

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION DE PLANEACION Y APOYO A LA CREACION POPULAR

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realizará la constitución de la CACREP.
2. Anotar el nombre de la ciudad de la entidad federativa en que se realiza.
3. Anotar el nombre de la entidad federativa en que se realiza la constitución.
4. Anotar la hora en que se inicia la sesión de la CACREP, seguida de:
5. El día de la constitución de la CACREP.
6. El mes y
7. Citar las oficinas en que se realiza la sesión.
8. Asentar el domicilio de las oficinas en que se realiza, iniciando con el nombre de la calle.
9. El número en la calle de las oficinas en que se realiza.
10. El nombre de la colonia en que se ubica el domicilio de las oficinas en que se realiza.
11. Citar el nombre de cada una de las autoridades que participan en el acto, seguido del cargo que ocupan o su calidad de representación.
12. Asentar el nombre de la entidad federativa en la que actuará la CACREP.
13. Citar el número del instrumento jurídico, que establece las bases para el funcionamiento y operación PACMYC, que da el sustento legal al acto de instalación.
14. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
15. Asentar el nombre del estado que suscribe el instrumento jurídico.
16. Asentar el nombre del estado en que se instala y actuará la CACREP.
17. Anotar el nombre del administrador, que es designado por el Presidente de la CACREP.
18. Anotar la hora en que se cierra la cesión de instalación de la CACREP.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del Presidente de la CACREP.
20. Anotar el nombre y firma del representante de la DGCP.
21. Anotar el nombre y firma del Secretario Técnico (Jefe de la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares u Oficina operativa del PACMYC en la entidad federativa).
22. Anotar el nombre y firma de la persona que se designa como administrador de la CACREP.
23. Anotar el nombre y firma de las personalidades que se designan como vocales.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 6

PACMYC 2011

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)** _____

Fecha **(2)** _____

Número del proyecto **(3)** _____

Nombre del proyecto **(4)** _____

Nombre del representante (**5)** _____

Lugar de realización **(6)** _____

Financiamiento otorgado $ **(7)** _____

Fecha de terminación **(8)** _____

Criterios de evaluación	Rango (9)	Argumento
1. Impacto Cultural	0 - 30	**(10)**
2. Impacto Territorial	0 - 20	**(11)**
3. PCI en riesgo	0 - 15	**(12)**
4. Participación comunitaria	0 - 15	**(13)**
5. Originalidad	0 - 10	**(14)**
6. Pertinencia	0 - 15	**(15)**
7. Continuidad	0 - 5	**(16)**
8. Difusión	0 - 5	**(17)**
9. Consistencia	0 - 20	**(18)**
10. Viabilidad	0 - 20	**(19)**
Calificación Total		

1.- Descripción del problema cultural de la comunidad que fue atendido: **(20)**

2.- Descripción del valor cultural de la comunidad que resultó fortalecido: **(21)**

3.- Formas de participación de la comunidad en el desarrollo del proyecto: **(22)**

4.- Beneficios obtenidos por el grupo que presentó el proyecto: **(23)**

5.- Población beneficiada directamente por rango generacional **(24)**

6. Población beneficiada indirectamente por rango generacional **(25)**

7.- Productos Obtenidos: (26)

8.- Productos entregados por el grupo: (27)

9. Recursos financieros ejercidos: $ **(28**) _____

10. Recursos financieros ejercidos con comprobación de gastos. $_____ **(29)** _____

11. Nota evaluatoria sobre su aplicación: **(30)**

_____

_____

Responsable del seguimiento y evaluación del proyecto	Presidente y/o Secretario de la CACREP
(31)	**(32)**
_____	_____
(Nombre y firma)	(Nombre y Firma)
Cargo institucional	

Elaboración: En original. Los datos que contiene deben ser integrados a la base de datos de la entidad federativa y nacional del PACMYC.

Distribución: Original para el expediente del proyecto en resguardo de la Secretaría Técnica de la CACREP.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 6

EVALUACION FINAL POR PROYECTO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la entidad federativa en el que se aprobó el proyecto.
2. Anotar la fecha de realización de la evaluación final del proyecto (día, mes y año).
3. Anotar el número del proyecto que es objeto de la evaluación final.
4. Citar el nombre o título que identifica al proyecto que es objeto de evaluación.
5. Anotar el nombre del representante del proyecto.
6. Anotar la localidad o municipio en el que se realizó el proyecto.
7. Señalar el importe en pesos del apoyo financiero asignado al proyecto.
8. Anotar la fecha en la que se concluyó el proyecto (día, mes y año).
9. Asignar una calificación a cada uno de los criterios, de acuerdo al rango establecido en la tabla y con base en los resultados presentados por el proyecto.
10. Argumentar si el proyecto generó impacto sobre una expresión cultural concreta.
11. Señalar los impactos de la expresión cultural concreta en una población específica o una región determinada.
12. En su caso, señalar los impactos de los proyectos que contemplen la atención de patrimonio cultural inmaterial en riesgo
13. Indicar la participación de los integrantes de la comunidad en las diferentes etapas del proyecto.
14. Mencionar la originalidad de la propuesta, como expresión de la inventiva e iniciativa del grupo y de las particularidades sociales y culturales de las comunidades donde se desarrolló.
15. El objetivo y temática del proyecto fueron relevantes para las estrategias de atención cultural, la población a la que se dirigió o la zona donde se desarrolló.
16. El proyecto contempla su continuidad y la permanencia del grupo desarrollando actividades culturales.
17. Señale si la difusión, tanto de las acciones como de los resultados o productos del proyecto, se realizó en las comunidades donde se desarrolló o fuera de ellas.
18. Evaluar en la ejecución del proyecto, la claridad y coherencia entre el objetivo, actividades, recursos, plazos y productos del proyecto.
19. El objetivo del proyecto se alcanzó en el plazo de ejecución propuesto.
20. Describir el problema cultural que se atendió con la realización del proyecto, refiriéndolo a la comunidad en que fue desarrollado.
21. Describir el valor cultural que se fortaleció al realizar el proyecto.

22. Mencionar la forma en que la comunidad se involucró o participó durante la realización del proyecto.
23. Citar el o los beneficios que obtuvo el grupo que desarrolló el proyecto.
24. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios directos del proyecto.
25. Anotar, estratificando por grupos de edad, el número de beneficiarios indirectos del proyecto.
26. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos obtenida como resultado del desarrollo del proyecto.
27. Indicar el tipo, características y cantidad de los productos entregados por el grupo.
28. Señalar los recursos financieros aportados por el PACMYC que se ejercieron o aplicaron al proyecto.
29. Señalar el importe en pesos, de los recursos aplicados al proyecto, que en su oportunidad fueron comprobados con la documentación original de la cual la Secretaría Técnica de la CACREP conserva fotocopia.
30. Redactar una nota evaluatoria sobre el ejercicio o aplicación de los recursos aportados por el PACMYC al proyecto.
31. Anotar nombre, firma y cargo institucional, del responsable que realizó la evaluación del proyecto.
32. Anotar nombre y recabar firma del Presidente o Secretario de la CACREP.

A continuación asentar el nombre y firma del responsable de la evaluación del proyecto y del presidente o el secretario técnico de la CACREP, asentando su cargo institucional (cargo en la instancia de cultura del gobierno de la entidad federativa o en la Unidad Regional o Estatal de Culturas Populares).

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 7

PACMYC 2011

CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

_ **(1)** _____a_ **(2)** __de_ **(3)** _____ de ____ (4)

C.___ **(5)** _____

Proyecto núm. _ **(6)** _____

De la emisión PACMYC ___ **(7)** _

Presente.

Nos dirigimos a usted con el propósito de comunicarle, que esta Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular, del estado de__ **(8)**_____, ha efectuado el **análisis y evaluación** de los informes de actividades y financieros, que presentó en su oportunidad como representante del grupo responsable del desarrollo del proyecto _ **(9)**_____, determinando que éste ha sido cabalmente concluido y se han aplicado satisfactoriamente los recursos que le fueron otorgados con este fin, por el Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC).

Por lo anterior, extendemos a usted, nuestro más amplio reconocimiento al grupo que representa, por su labor a favor del desarrollo cultural de su comunidad y por la presente le informamos que quedan liberados de los compromisos que asumieron en el proyecto en mención y en la carta compromiso que firmó al momento de la entrega de los recursos.

Sin otro particular, hacemos propicia la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

_____ **(10)** _____

Presidente y/o Secretario de la CACREP

Elaboración: en original y copia.

Distribución: original para el representante del proyecto.

Copia para el expediente del proyecto. El resguardo del documento quedará en poder de la Secretaría Técnica de la CACREP

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 7

CARTA DE LIBERACION POR TERMINACION SATISFACTORIA DE PROYECTO APOYADO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar el nombre de la ciudad en que se expide la carta de liberación.
2. Señalar el día de emisión de la carta de liberación.
3. Indicar el mes de emisión.
4. Señalar el año en que se expide.
5. Anotar el nombre del representante del grupo responsable del proyecto.
6. Anotar el número del proyecto
7. Anotar el año de la convocatoria a que pertenece o en que participó el proyecto.
8. Anotar el nombre del estado que expide la carta de liberación.
9. Anotar el nombre completo que identifica al proyecto.
10. Recabar la firma del Presidente o Secretario técnico de la CACREP.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 8

PACMYC 2011

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

Núm. de registro	**(1)**
Fecha de recepción	**(2)**
Título del proyecto: **(3)**	
Nombre del representante: **(4)**	
Nombre del grupo:	

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE:

Calle **(5)**	Número: **(6)**
Colonia o barrio: **(7)**	
Pueblo, ranchería: **(8)**	
Municipio o Delegación: **(9)**	
C.P. **(10)**	Teléfono **(11)**
Correo electrónico **(12)**	

DOCUMENTACION NECESARIA: **(13)**

Original y copia del proyecto	sí	no	
Copia de credencial del IFE del representante	sí	no	
Copia de la CURP del representante	sí	no	
Original carta del aval	sí	no	
Fotocopia del alta ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)	sí	no	No aplica
Copia del documento de la constitución legal del grupo al menos tres años antes	sí	no	No aplica
Carta del grupo musical indicando que en caso de desintegración entregará los instrumentos a la CACREP	sí	no	No aplica
Dos cotizaciones originales vigentes, indicando las características del producto	sí	no	No aplica
Programa de distribución y difusión	sí	no	No aplica
Cumple con lo especificado en la guía	sí	no	
¿El grupo que presenta el proyecto recibió el taller de elaboración?	sí	no	

(15) **(17)**

Representante del grupo **Receptor del Proyecto**

Elaboración: Original y copia.

Distribución: Original para expediente del proyecto. Copia como acuse de recibo para el representante del grupo. El resguardo del documento corresponde a la Secretaría Técnica de la CACREP.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

Instructivo de llenado

ANEXO 8

HOJA DE RECEPCION Y REGISTRO DEL PROYECTO

1. Asentar un número de control de recepción del proyecto, el cual identificará al mismo en todo el proceso. Este deberá ser consecutivo y asignarse en orden riguroso a la presentación de cada uno de los proyectos.

   En el caso de varios centros de recepción y registro, cada uno contará con se realizará una partición adecuada de la serie asignando rangos controlados de la numeración a cada centro de recepción, en ellos se mantendrá el criterio de asignación en orden riguroso ascendente de recepción.
2. Anotar la fecha de recepción del proyecto indicando día, mes y año de recepción.
3. Anotar el nombre completo que se designe para identificar el proyecto durante todo el proceso.
4. Anotar el nombre completo del representante del proyecto.
5. Anotar el domicilio completo del representante del proyecto, iniciando con el nombre de la calle.
6. Indicar el número de la casa, exterior e interior en su caso.
7. Anotar el nombre de la colonia o barrio en el que se ubica.
8. Anotar el nombre del pueblo, ranchería o localidad.
9. Anotar el nombre la delegación o municipio.
10. Anotar el número del código postal.
11. Señalar el número telefónico con clave lada
12. Anotar la dirección de correo electrónico
13. Señalar los documentos que entrega, relacionándolos para su integración al expediente.
14. Señalar los documentos (requisitos) faltantes en el proyecto.
15. Anotar el nombre completo del representante del proyecto y recabar su firma.
16. Anotar el nombre completo de la persona que recibe el proyecto y signar su firma.

"El 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".

El formato es de libre reproducción para los usuarios del PACMYC. La Secretaría de la Función Pública, proporciona a los usuarios y a los ciudadanos en general la asesoría jurídica, y atiende las peticiones relativas a la información relacionada con el Programa a través del sistema SACTEL y pone a su disposición los siguientes números telefónicos, del interior de la República, lada sin costo 01 800 38 624 66 del Distrito Federal 20 00 30 00.

ANEXO 9A

PACMYC 2011

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

Entidad federativa **(1)**		Fecha **(2)**	

Trimestre que se informa **(3)**

Mes inicial		Mes final		Año	

1. Concentrado de actividades

No. Proy. **(4)**	Actividades del periodo **(5)**	Fecha **(6)**	Lugar **(7)**	Personas atendidas por edad **(8)**				
				Total	Niños	Jóvenes	Adultos	3ra. Edad

2. Concentrado de seguimiento de proyectos elegibles:

Año **(9)**	Financiados **(10)**	Financiados de la lista de espera **(11)**	En lista de espera **(12)**	**En proceso**						En jurídico **(19)**	Cancelados **(20)**	Concluidos con carta y evaluación **(21)**
				Al corriente de informes **(13)**	Sin un informe **(14)**	Sin dos o más informes **(15)**	Terminó plazo establecido **(16)**	Con prórroga **(17)**	Con visita de seguimiento **(18)**			

3. Eventos en el periodo donde se presentaron los productos o resultados de los proyectos del PACMYC

Orden	Evento **(22)**	Fecha **(23)**	Lugar **(24)**	Proyecto (s) **(25)**	Total de público **(26)**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Responsable del seguimiento y evaluación de proyectos

Presidente y/o Secretario de la CACREP

(27)
(Nombre y firma)

(28)
(Nombre y Firma)

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

"El 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".

Instructivo de llenado

ANEXO 9A

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE FISICO

(Para uso de la CACREP)

1. Anotar la entidad federativa donde se realiza el informe.
2. Escribir la fecha de realización del informe.
3. Indicar el trimestre que se reporta, anotando el mes de inicio, el mes de término y el año que corresponda. Sólo se podrán anotar los siguientes periodos enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
4. Utilizando una fila completa del formato para cada proyecto, anotar por cada una de ellas, en primer término, el número de registro o control del proyecto que se reporta.

5. Describir las actividades desarrolladas en el periodo que cubre el informe, utilizando un renglón por actividad. En caso de que el proyecto presente varias actividades en el periodo que se reporta, anotar en tantas líneas como sea necesario.
6. Señalar la fecha de realización de la actividad reportada, utilizando formato de día-mes.
7. Mencionar el o los lugares en donde se desarrolló la actividad.
8. Indicar el total de personas atendidas y detallar por edad.
9. Citar el año en que los proyectos fueron aprobados
10. Escribir los números de registro de cada proyecto aprobado con financiamiento, de acuerdo con el acta de dictaminación.
11. En su caso, anotar el número de registro de cada proyecto que recibió financiamiento y que se encontraba en lista de espera.
12. Anotar el número de registro de cada proyecto que se mantiene en lista de espera para poder acceder a los recursos.
13. Anotar el número de registro de cada proyecto que entregaron en las fechas establecidas en su respectiva carta compromiso, los informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3), del avance en el desarrollo del proyecto y de los recursos aplicados.
14. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de un informe de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).
15. Anotar el número de registro de cada proyecto que tenga pendiente la entrega de dos o más informes de actividades y financieros trimestrales (Anexo 3).
16. Anotar el número de registro de cada proyecto que concluyó su plazo para la realización del proyecto y el cual se estableció en la carta compromiso firmada.
17. Anotar el número de registro de cada proyecto que al no concluirse en el plazo establecido, cuente con una prórroga de hasta seis meses para concluirlo. La prórroga se tramitará conforme a lo establecido en las Reglas de Operación en el numeral 4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos).
18. Enlistar los números de proyectos que se supervisaron en campo.
19. Registrar el número (s) de proyecto (s) que se haya (n) transferido al área jurídica.
20. Citar el número (s) de proyecto (s) que se hayan cancelado. Lo anterior con base en las Reglas de Operación numeral “4.4.3 Causas de incumplimiento, retención, Suspensión y en su caso, reducción en la Ministración de Recursos”.
21. Anotar los números de registro de cada uno de los proyectos que se hayan concluido y se cuente con evaluación final así como con la carta de liberación por terminación satisfactoria.
22. Anotar en forma de lista el evento realizado en el periodo que se informa. Se podrán señalar eventos como ferias, muestras, encuentros, festivales, etc. en donde se conjunte a diversos proyectos del PACMYC y expongan los resultados así como los productos de los mismos.
23. Asentar para cada uno de los eventos la fecha en que fueron realizados.
24. Asentar para cada uno de los eventos el lugar donde se realizaron.
25. Anotar el número de registro de cada proyecto que participó en el evento señalado en el renglón.
26. Anotar el número de personas que asistieron a los eventos mencionados.
27. Anotar nombre, firma y cargo y firma de la persona responsable del seguimiento.
28. Anotar y recabar firma del Presidente y/o Secretario de la CACREP.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

ANEXO 9B

PACMYC 2011

INFORME TRIMESTRAL DE REPORTE FINANCIERO

Que se opera en el banco:_____**(1)** _____

Entidad federativa__ **(2)** _____

No. De la cuenta de cheques**:(3)** _____

Institución bancaria **(4)** _____

Saldo inicial del periodo :**(5) $**_____

Depósitos en el periodo			
Fecha	Referencia	Concepto	Importe
(6)	(7)	(8)	(9)
Suma de depósitos y productos bancarios (10)			

Cheques emitidos y movimientos de cargo			
Fecha	Referencia	Concepto	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
Suma de cheques y cargos bancarios (15)			
Saldo final del periodo (16)			

Adjunto a este informe se deberá entregar copia de los tres estados de cuenta emitidos mensualmente por la institución bancaria, los cuales darán soporte al periodo que se reporta.

Elaboración: 2 Originales

Distribución: Un original para la DGCP y otro para la Secretaría Técnica de la CACREP.

“El 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”.

Instructivo de llenado del formato

ANEXO 9B

INFORME TRIMESTRAL DEL REPORTE FINANCIERO

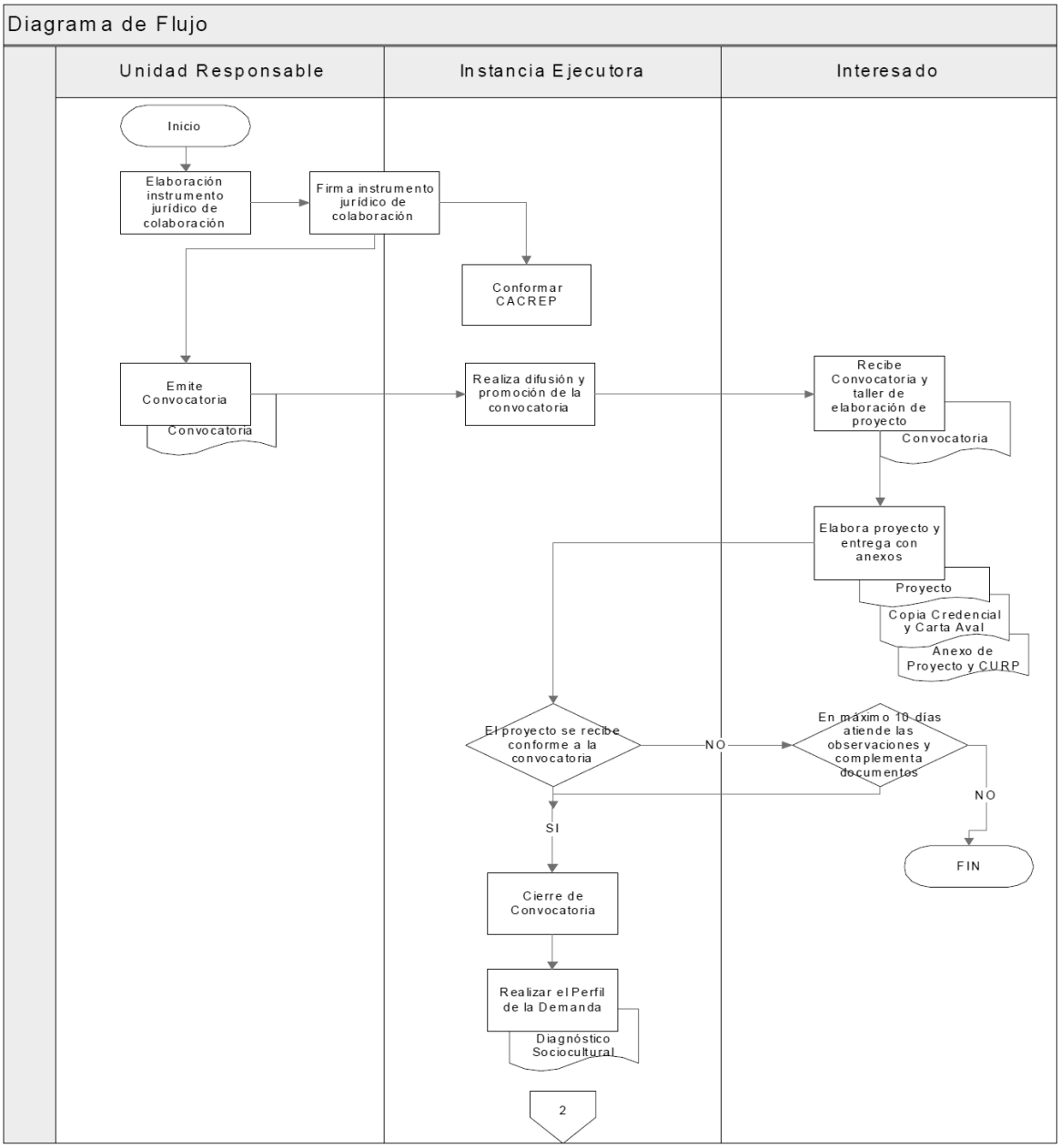
(Para uso de la CACREP)

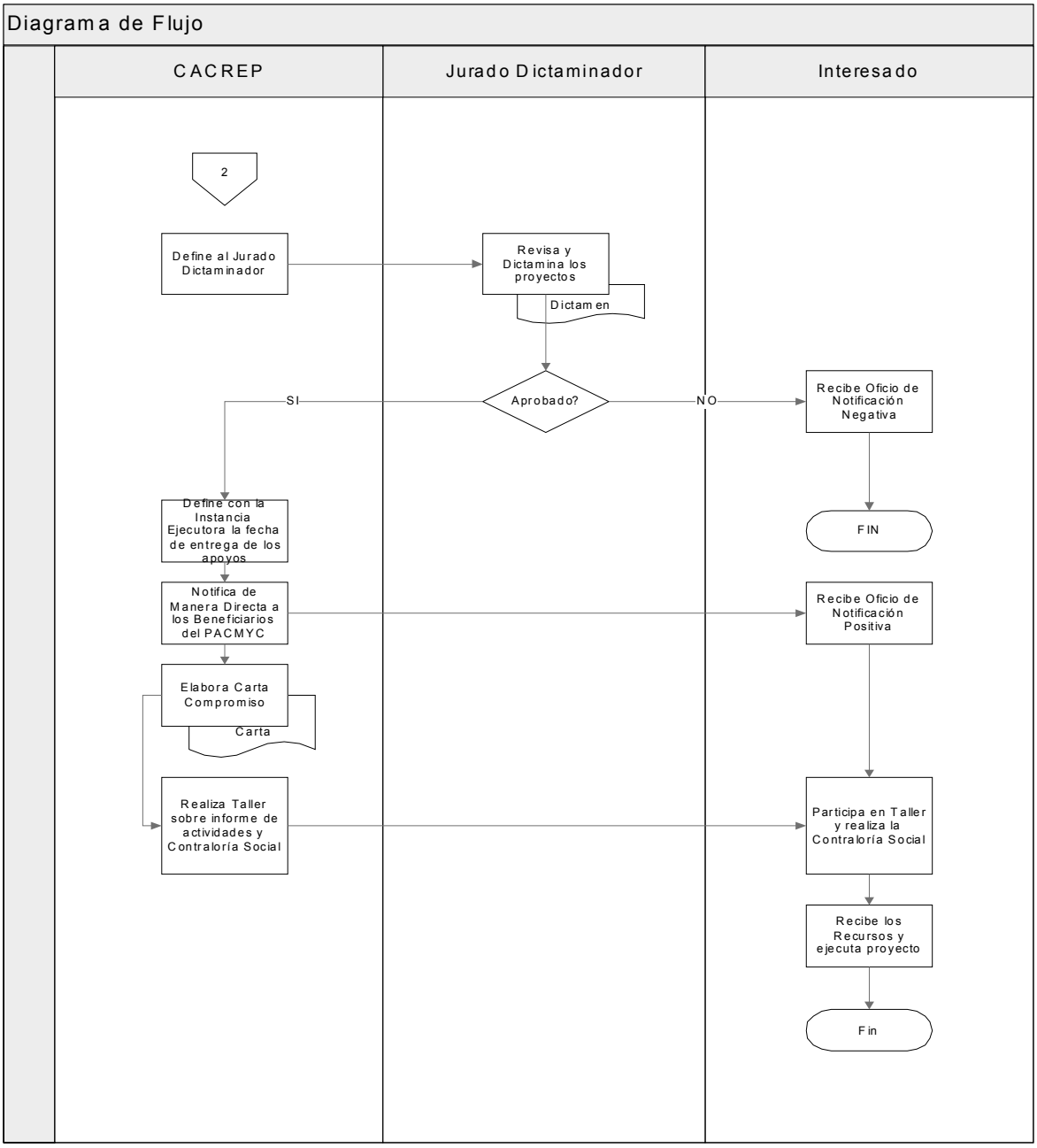
1. Anotar el nombre de la institución bancaria en la que se opera la cuenta de cheques del PACMYC.
2. Anotar la entidad federativa en la que se desarrolla el PACMYC.
3. Anotar el número de cuenta de cheques.
4. Indicar la institución bancaria que administra la cuenta
5. Anotar en cifras el saldo de la cuenta de cheques, al inicio del periodo que se reporta. (Se entiende que el saldo inicial, debe coincidir con el saldo final reportado en el periodo inmediato anterior).
6. En orden cronológico anotar cada uno de los movimientos de cargo y/o depósitos captados en el periodo, iniciando con la fecha del movimiento (el día y el mes únicamente).
7. Anotar la clave de la referencia interna del movimiento (póliza, registro, etc.).
8. Describir el concepto por el que se capta el depósito (aportación en la entidad federativa, aportación Consejo, devolución de apoyo por incumplimiento y cancelación del proyecto, donativo de…, etc.).
9. Anotar con cifras la cantidad del depósito.
10. Al finalizar la relación de movimiento de cargo o depósitos, efectuar la suma de las cifras para obtener el total de depósitos en el periodo.
11. Relacionar en orden cronológico los créditos, o movimientos de salida de recursos de la cuenta de cheques, iniciando con la fecha del movimiento.
12. Anotar el número del cheque o de la referencia del movimiento de salida.
13. Describir en forma sintética el concepto del movimiento de salida (primera parcialidad propuesta 71; comisión por número de cheques emitidos, etc.).
14. Anotar en cifras el importe del cheque emitido o del movimiento de salida del recurso PACMYC.
15. Al finalizar la relación de movimientos de salida de fondos, efectuar la suma o total de ellos y anotar el resultado en el recuadro.
16. Anotar el resultado de la operación dada por los incisos: (5) + (10) - (15) = Saldo al fin del periodo reportado.

“El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

ANEXO 10

DIAGRAMA




Diagrama de Flujo
CACREP
Jurado Dictaminador
Interesado
2
Define al Jurado Dictaminador
Revisa y Dictamina los proyectos
Dictamen
Aprobado?
SI
NO
Recibe Oficio de Notificación Negativa
FIN
Define con la Instancia Ejecutora la fecha de entrega de los apoyos
Notifica de Manera Directa a los Beneficiarios del PACMYC
Recibe Oficio de Notificación Positiva
Elabora Carta Compromiso
Carta
Realiza Taller sobre informe de actividades y Contraloría Social
Participa en Taller y realiza la Contraloría Social
Recibe los Recursos y ejecuta proyecto
Fin

ANEXO 11

MODELO DE CONVOCATORIA

LA DIRECCION GENERAL DE CULTURAS POPULARES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y LAS SECRETARIAS, INSTITUTOS, CONSEJOS O DIRECCIONES DE CULTURA DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CONVOCAN A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE APOYO A LAS CULTURAS MUNICIPALES Y COMUNITARIAS (PACMYC)

A portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto que impulse el fortalecimiento de identidades comunitarias en los espacios geográficos y simbólicos donde se desarrolle, con el fin de recibir apoyo económico para su realización.

Los proyectos que se presenten deberán orientarse a fortalecer procesos culturales.

El PACMYC es un programa que opera de manera descentralizada. Cada entidad federativa cuenta con una Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular (CACREP) integrada por representantes de las autoridades culturales locales y federales, sociedad civil. Para la selección de los proyectos que serán apoyados, la CACREP designa un jurado plural e independiente en el que participan especialistas, académicos, creadores y promotores de la cultura popular.

BASES DE PARTICIPACION

1. El PACMYC otorgará apoyo económico para la realización de cada proyecto, hasta por un monto máximo de $50,000.00.

2. Los proyectos deben estar orientados al fortalecimiento de la cultura e identidad de la comunidad, municipio, delegación política o región y deberán contar con la participación y/o apoyo de sus miembros.

3. Los proyectos deberán ser presentados por portadores de cultura popular que de forma colectiva estén interesados en desarrollar un proyecto cultural, cuyos miembros vivan y sean reconocidos por la comunidad donde se desarrollarán las actividades.

4. Los proyectos que se presenten deberán considerar los puntos que se señalan en la “Guía para la Elaboración de Proyectos” incluida en la convocatoria. La duración de los mismos podrá ser de un año como máximo, para el ejercicio del apoyo económico.

5. En los casos en donde el proyecto presentado al PACMYC forme parte de un proyecto más amplio, que esté recibiendo o haya recibido apoyo financiero de otras instituciones públicas y/o privadas, se deberá señalar la instancia que otorga los recursos, especificando para qué se requiere la parte complementaria del financiamiento solicitado al PACMYC, ya que los beneficiarios no podrán gozar simultáneamente del apoyo de otros programas federales o de las entidades federativas y el Distrito Federal, que consideren la realización de las mismas actividades autorizadas y financiadas por el PACMYC.

6. Los proyectos deberán presentarse por escrito en original y una copia.

7. El grupo deberá designar un representante, a cuyo nombre se entregará el apoyo económico del PACMYC, los miembros del grupo son corresponsables del desarrollo del proyecto y del uso de los recursos otorgados.

8. El responsable no podrá ser menor de 18 años. Preferentemente será un miembro que cuente con las condiciones para poder administrar el apoyo económico y elaborar los informes de actividades. Deberá anexar copia de la credencial copia de su credencial de elector y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9. Cada proyecto deberá incorporar una carta de aval, expedida por alguna autoridad formal o comunitaria del lugar donde se desarrollará el proyecto. El aval manifestará en ésta, la importancia del proyecto así como la solvencia del grupo y deberá incluir su firma, dirección, teléfono y/o correo electrónico.

Los grupos que presenten proyectos, no podrán avalar a otros, ni presentar como aval a alguno de sus integrantes.

10. Los proyectos serán revisados y en su caso autorizados en cada entidad federativa por un jurado de especialistas que nombrará la CACREP, y su decisión será inapelable.

11. El jurado dictaminador podrá apoyar los proyectos, asignando un apoyo menor al solicitado, eliminando aquellos conceptos de gasto que no estén plenamente justificados.

12. No se autorizarán recursos para el pago de honorarios por elaborar o coordinar el proyecto.

13. Al momento de recibir el apoyo económico, los responsables de cada proyecto firmarán una carta compromiso de carácter jurídico que los responsabiliza sobre el adecuado ejercicio de los recursos para los fines aprobados; el incumplimiento conllevará a sanciones legales.

14. No podrán participar en la presente convocatoria del PACMYC:

- Quienes tengan informes pendientes o insatisfactorios derivados del apoyo PACMYC de años anteriores, así como de otras convocatorias de financiamiento cultural promovidas por instituciones estatales o federales.
- Quienes hayan recibido tres o más apoyos del PACMYC.
- No serán beneficiarios del PACMYC los proyectos de instituciones federales, estatales o municipales o delegacionales.
- Los proyectos en los que se soliciten recursos para compra de terrenos o construcción de inmuebles de manera total o parcial.
- Los proyectos que se registren simultáneamente en dos entidades federativas o el Distrito Federal.
- Los proyectos que incluyan el acondicionamiento de espacios culturales que no sean de propiedad comunal.

15. En los siguientes casos específicos, se deberán cubrir los requisitos que a continuación se indican:

a) En el caso de los proyectos presentados por grupos legalmente constituidos, deberán anexar:

- Fotocopia del documento que certifique que la Organización se ha dado de alta, ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 7o. de la “Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil”, el cual establece que para recibir apoyos y estímulos, las organizaciones deberán estar inscritas en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. En caso de no comprobar dicha certificación, no podrá ser entregado el apoyo financiero. Para mayor información sobre el registro, consulte la página www.corresponsabilidad.gob.mx.

b) Para los proyectos que contemplen la compra de maquinaria, equipo electrónico, de audio y/o video, donde la inversión acumulada en estos conceptos supere en valor factura los $20,000.00, (veinte mil pesos 00/100 M.N.).

- Se requiere que el grupo solicitante se haya constituido legalmente, al menos tres años antes.

c) Para los proyectos que contemplen la compra de instrumentos musicales, deberán anexar:

- Carta elaborada por el grupo musical en la que se indique que en caso de desintegración, los instrumentos serán entregados a la CACREP quien acordará la nueva asignación de los instrumentos, que permita asegurar la continuidad de su uso con fines comunitarios.

d) Quienes presenten proyectos de producción de audio, casetes, videos o discos compactos, edición de libros, plaquetas, periódicos, revistas, carteles o trípticos.

- Adjuntar un programa de distribución y difusión, así como dos cotizaciones en las que se indiquen las características del producto y la vigencia.

16. Los proyectos cuyos productos sean videos, discos compactos, libros, periódicos o revistas, entregarán a la instancia ejecutora diez ejemplares: cinco para su resguardo o difusión y cinco para ser entregados a la instancia normativa.

17. La instancia de cultura en la entidad federativa publicará los resultados de la dictaminación e informará por escrito a los responsables de cada proyecto.

18. La documentación u objetos soporte que se integren a cada proyecto será de la absoluta responsabilidad de los grupos solicitantes.

19. En caso de que alguno de los documentos establecidos en las reglas de operación no se haya entregado, el grupo solicitante contará con 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y registro del proyecto para entregarlos en la oficina en la que se registró el proyecto. (Anexo 8)

De no entregarse los faltantes en el plazo fijado se dará automáticamente como rechazado.

No habrá cambio de proyecto, ni se aceptarán modificaciones al mismo.

20. Los proyectos rechazados estarán a disposición del responsable, en los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los recursos de la presente convocatoria, en caso de que no fueran recogidos se destruirán considerando la normatividad aplicable en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal.

21. La Instancia de Cultura Estatal en coordinación con la Dirección General de Culturas Populares del CNCA podrá resolver cualquier situación no prevista en las presentes bases.

22. El cierre de la convocatoria será_____. El PACMYC no considerará los proyectos enviados por correo cuyo sello postal sea posterior a la fecha de cierre de la misma.

GUIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS

1. Nombre del proyecto.

2. Datos de quienes presentan el proyecto:

a) Nombre del representante, domicilio (calle, número, colonia o pueblo, delegación o municipio, entidad federativa y código postal), copia de la credencial de elector, copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP), teléfono con clave lada (particular o para dejar recado), correo electrónico y firma.

b) Nombre y antigüedad del grupo.

c) Relación de miembros del grupo: nombre, edad, género, domicilio, CURP en caso de contar con ella, teléfono y firma.

d) Describir brevemente los antecedentes del trabajo cultural que ha desarrollado el grupo.

3. Datos del proyecto:

a) Describa el tema cultural que se propone desarrollar en el proyecto así como los impactos que generará.

b) Problema que se atenderá en el tema cultural propuesto.

c) Señalar el (los) objetivo(s) que se pretende(n) alcanzar con el desarrollo del proyecto.

d) En el caso de que el proyecto se desarrolle con población indígena, mencionar el (los) pueblo(s) indígena(s).

e) Indicar el nombre del o los lugares que serán beneficiados con el proyecto (localidad y municipio).

f) Indicar la característica de la zona o lugar en donde se trabajará el proyecto:

- rural
- urbana
- mixta (rural y urbana).

g) Mencionar el tipo de población participante en las actividades establecidas en el proyecto (niños, jóvenes, adultos) y por género (hombres, mujeres o ambos).

h) Indicar si la población que atiende el proyecto presenta características particulares, como pueden ser niñas y niños en situación de calle, personas de la tercera edad o con capacidades diferentes, migrantes, entre otras.

i) Describir de forma detallada y calendarizada por mes cada una de las actividades que se llevarán a cabo.

j) Describir los productos y resultados culturales que se obtendrán al realizar el proyecto.

k) Señalar la cantidad total de dinero solicitada, especificando: tipo de gasto y monto.

l) Señalar las aportaciones de recursos propios (infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros) para el desarrollo de las actividades describiendo en qué consisten y su aplicación. Si el proyecto cuenta con recursos y apoyos de otras instituciones, señalar en qué consisten y el nombre de la institución que los otorga. El PACMYC y las CACREP, ofrecen talleres de asesoría para la elaboración de proyectos culturales en todas las entidades del país.

m) Realizar una síntesis del proyecto

Si requiere asesoría, comuníquese a cualquiera de las oficinas que se señalan a continuación. (Direcciones en los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal)

Donde deberá entregar personalmente o enviar por correo su proyecto.

(Fecha límite para entregar las propuestas: _____.) “El programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”. “Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

ICA-Aguascalientes
ICBC-Baja California
ISC-Baja California Sur
SCC-Campeche
ICC- Coahuila
SCC-Colima
CONECULTA-Chiapas
ICHICULT-Chihuahua
SCDF – Distrito Federal
ICED-Durango
IMC-Estado de México
IECG-Guanajuato
IGC-Guerrero
CECULTAH-Hidalgo
SCJ-Jalisco
SCM-Michoacán
ICM-Morelos
CECAN-Nayarit
CONARTE-Nuevo León
SCO-Oaxaca
SCP-Puebla
IQC-Querétaro
SECQR-Quintana Roo
SCSLP-San Luis Potosí
ICS-Sinaloa
ISC-Sonora
IEC-Tabasco
ITCA-Tamaulipas
ITC-Tlaxcala
IVEC-Veracruz
ICY-Yucatán
IZC-Zacatecas

DECIMOCUARTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 561 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. de la Ley General de Educación; 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social, 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 29, 30, 45 y Anexo 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, 1o., 2o., fracciones I, II y VIII del Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 561 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivos
3.1. Generales
3.2. Específicos
4. Lineamientos Generales
4.1. Cobertura
4.2. Población Objetivo
4.3. Características de los Apoyos
4.3.1. Tipo de Apoyo
4.3.2. Monto del Apoyo
4.4. Beneficiarios
4.4.1. Criterios de Selección
4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios
4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
5.1. Coordinación Institucional
5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)
5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)
5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
6.1. Difusión
6.2. Promoción
6.3. Ejecución
6.3.1. Contraloría Social (participación social)
6.3.2. Acta de Entrega Recepción
6.3.3. Operación y mantenimiento
7. Informes programáticos-presupuestarios
7.1. Avances Físicos-Financieros
7.2. Cierre de ejercicio
7.3. Recursos no devengados
8. Evaluación
9. Indicadores de Desempeño
9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados.
10. Seguimiento, Control y Auditoría
10.1. Atribuciones
10.2. Objetivo
10.3. Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias
11.1. Mecanismo, Instancias y Canales
Diagrama de Flujo
ANEXOS:
1. Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034
2. Instructivo de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural en las Entidades
3. Reporte de Avances
4. Reporte Final

1. Presentación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CNCA) es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública que busca alentar las expresiones culturales de las distintas regiones y grupos sociales del país, así como promover la más amplia difusión de los bienes artísticos y culturales entre los diversos sectores de la población mexicana, procurando siempre la preservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de la nación.

El Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) permite ejercer una política sistemática y nacional en materia de infraestructura cultural. Se consideran apoyos para construcción, rehabilitación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de espacios culturales, bajo esquemas de cofinanciamiento y corresponsabilidad en 2 ámbitos de trabajo: A) estatales y del Distrito Federal y B) municipales, delegacionales y de la sociedad civil organizada, actores de una sociedad plural y democrática, financiera y socialmente responsable.

De la misma manera el Programa Nacional de Cultura 2007-2012 considera en su Eje 2. “Infraestructura cultural”, 2.1 “Infraestructura cultural nacional” y en su Objetivo 1 “Apoyar la rehabilitación, la renovación y el desarrollo de la infraestructura cultural de los estados”, Estrategia 1.1 “Apoyar a las entidades federativas para optimizar las condiciones físicas, de operación y normatividad de los espacios destinados a las múltiples y diversas actividades culturales mediante modelos rectores que incluyan una adecuada clasificación, prototipos, manuales normativos, planes maestros, asesoría técnica y financiamiento”.

El PAICE es un programa que el CNCA propone al Distrito Federal y sus delegaciones, a los estados y municipios del país, universidades públicas y a la sociedad civil organizada, por lo que la adhesión a éste es voluntaria e implica el acatamiento de todos los ordenamientos previstos por el propio PAICE.

Glosario de términos

Beneficiario	Entidad de la Federación, municipio, delegación política en el Distrito Federal y organización de la sociedad civil que reciben apoyo económico del PAICE.
Bien inmueble	Edificaciones inmóviles y delimitadas o terrenos que son imposibles de trasladar sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte de una unidad o están anclados y que son objeto de los proyectos.
Bien mueble	Son bienes o mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni su esencia, en los que están incluidos todos aquellos que forman parte del patrimonio de un espacio cultural.
Cofinanciamiento	Participación financiera de varias partes para mejorar las condiciones físicas de un espacio cultural determinado.
Comisión Dictaminadora	Comisión Dictaminadora del PAICE.
Comité	Comité de Seguimiento del Proyecto Beneficiado.
CNCA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
Coordinación	Coordinación del PAICE.
Entidades Federativas	Los 31 estados y el Distrito Federal.
Equipamiento	Adquisición o modernización del equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a las que está destinado el espacio cultural.
INAH	Instituto Nacional de Antropología e Historia.
INBA	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
Mantenimiento	Inversión para la conservación y protección de la infraestructura cultural.
PAICE	Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados
Postulante	Aspirante a recibir el apoyo del PAICE.
Remodelación	Reforma, modificación o adaptación del espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitación	Mejoramiento del espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y condiciones de suficiencia.
Representantes Regionales	Titular de instancias de cultura de los gobiernos de las entidades federativas.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
Sociedad Civil Organizada	Grupo de personas organizadas jurídicamente que sin fines de lucro persiguen el desarrollo cultural y artístico de una región, con características de organizaciones no gubernamentales, reconocidas como asociaciones y/o fundaciones.
Solicitante	Proponente del proyecto.
Solicitud oficial	Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034.

2. Antecedentes

El PAICE se constituyó en 1997 como una política más del CNCA para apoyar a estados y municipios, en los procesos de mejoramiento de las condiciones de los espacios dedicados a actividades culturales. Rehabilitar, mejorar y conservar dichos espacios, con estricto respeto a la soberanía de cada uno de los estados, posibilita el fomento y el desarrollo cultural atendiendo a las necesidades y características específicas de cada uno de los beneficiarios.

A partir del 2001, el PAICE operó con un reglamento interno y bajo el mandato especial del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes (FONCA), a mediados de ese año y por disposición hacendaria, inició un proceso de revisión para la operación del PAICE, por lo que el 13 de marzo del 2002, se publican por primera vez sus Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El PAICE ha incidido de manera determinante en la política cultural nacional. A través del PAICE, el CNCA materializó una de sus estrategias en la cooperación y concertación con las entidades federativas y, de manera destacada, con los municipios, favoreciendo nuevas acciones y la aportación de más recursos en esta labor de descentralización.

3. Objetivos

3.1. Generales (Fin)

Contribuir junto con los gobiernos estatales, del Distrito Federal, delegacionales, municipales, de las universidades públicas y con la sociedad civil organizada a la creación, mantenimiento y optimización de los bienes muebles e inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país que requieren por sus propias características de espacios que de manera natural originan procesos de crecimiento e impacto social. Espacios que en síntesis dan lugar a procesos de desarrollo al ser elementos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

3.2. Específicos (Propósito)

I. Contribuir con distintos organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, mediante el apoyo financiero para la edificación, conservación y mejoramiento de espacios dedicados a las actividades artísticas y culturales, que permitan un mayor acceso de la población al goce y disfrute de las mismas.

II. Invertir recursos económicos frescos que permitan optimizar las actividades culturales que se llevan a cabo en los distintos recintos objeto del apoyo.

III. Profundizar los procesos de descentralización a nivel delegacional y municipal en las entidades de la Federación.

IV. Impulsar la participación financiera de instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, de la sociedad civil organizada y de las universidades públicas en la preservación, mejoramiento y creación de la infraestructura cultural local.

V. Proponer líneas de acción concretas que permitan al país avanzar en la consecución de objetivos de carácter nacional, para lo cual se propondrán estrategias y esquemas de financiamiento especiales.

VI. Promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.

VII. Promover que el goce, disfrute y conocimiento de las diferentes expresiones artísticas y culturales que se llevan a cabo en los espacios dedicados a este fin, se lleven a cabo en las mejores condiciones.

4. Lineamientos Generales

4.1. Cobertura

El PAICE tiene una cobertura a nivel nacional.

En los 31 estados de la República Mexicana y sus municipios, y en el Distrito Federal y sus 16 delegaciones políticas, buscando aumentar su cobertura a nivel municipal y delegacional.

Es un Programa principalmente urbano, no obstante se interesa especialmente por las zonas y regiones marginadas del país que tengan necesidades en términos de infraestructura cultural, entre las que destacan los ejidos y localidades comunitarias.

Una de las líneas prioritarias y naturales de acción, es la referente a la descentralización de bienes y servicios culturales, no sólo a las capitales de los estados, sino hacia los demás municipios de éstos y a las delegaciones políticas del Distrito Federal, por lo que resulta sustancial la participación de cada una de las instancias de cultura estatales y del Distrito Federal, a través de las cuales se garantizará la difusión y promoción del PAICE al interior de todas las entidades federativas en el primer trimestre del año.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

El Ejecutivo Federal podrá ejercer los recursos directamente, en caso de ser necesario.

4.2. Población Objetivo

Instancias estatales, municipales, del Distrito Federal y sus delegaciones políticas, comunitarias, universidades públicas estatales y del Distrito Federal y de la sociedad civil organizada, encargadas de la promoción y desarrollo cultural y artístico.

El espectro de atención del PAICE se centra en los organismos de las 31 estados de la República y el Distrito Federal, 2,438 municipios y 16 delegaciones políticas en el Distrito Federal, responsables de la política cultural, así como en todas las universidades públicas del país, de la misma manera con todas aquellas organizaciones de la sociedad civil, interesadas en el desarrollo, promoción y difusión de la cultura.

4.3. Características de los Apoyos

4.3.1. Tipo de apoyo

Son en efectivo, en moneda nacional, se realizan mediante depósito a la cuenta del beneficiario, transferencia electrónica de recursos o a través de cheque y deben aplicarse para la construcción, remodelación, rehabilitación, mantenimiento y/o equipamiento de inmuebles dedicados a actividades artísticas y culturales, conforme a las siguientes definiciones:

Construir	→	Edificar nuevos inmuebles dedicados al quehacer cultural.
Remodelar	→	Reformar, modificar o adaptar el espacio para adecuarlo a nuevas o más actividades artísticas y culturales.
Rehabilitar	→	Mejorar el espacio ya existente para recuperar u optimizar sus funciones y suficiencia.
Mantener	→	Conservar y proteger la infraestructura cultural existente.
Equipar	→	Adquirir o modernizar el equipo, herramental y mobiliario para hacer más funcionales los servicios y actividades culturales a los que está destinado el espacio.

4.3.2. Monto del apoyo

4.3.2. Monto del apoyo

La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a lo estipulado en el documento jurídico respectivo. En todos los casos, al menos, una parte del total se transferirá tras la firma del mencionado instrumento jurídico.

MONTO	BENEFICIARIOS
Conforme a la disponibilidad presupuestal del programa.	Entidades Federativas, municipios, las delegaciones políticas del Distrito Federal, universidades públicas y sociedad civil organizada, dedicadas a actividades artísticas y culturales.

Cualquier recurso adicional que se asigne al Programa se aplicará conforme a estas reglas.

Los montos de apoyo dependen del proyecto planteado y de la disponibilidad presupuestal del PAICE. La Comisión Dictaminadora determina la cantidad para cada proyecto. La participación federal, a través del PAICE corresponde a una fracción del total del proyecto, siendo requisito la confluencia de otras fuentes de financiamiento: estatal o del Distrito Federal, municipal, delegacional, de las universidades públicas, de la sociedad civil o de la iniciativa privada. El PAICE podrá aportar hasta el 100% de los recursos a proyectos presentados por municipios, que serán casuísticamente evaluados- siempre y cuando el solicitante lo haga saber en el proyecto presentado, mediante escrito libre señalando las causas y una amplia justificación que responda a las carencias particulares de la región, municipio o delegación, firmado por el funcionario que firma la Solicitud Oficial, para estos casos se dará prioridad a aquellos municipios que se encuentran considerados dentro del Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, vigente para el presente ejercicio fiscal.

Los recursos para las entidades se distribuirán preferentemente de la siguiente manera:

a) Al menos el 30% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias municipales, delegacionales, de las universidades públicas y de la sociedad civil organizada. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en primera instancia. De no haber proyectos suficientes y valorados positivamente por la Comisión Dictaminadora, este monto puede redirigirse a los otros posibles beneficiarios y será determinado por la Comisión Dictaminadora del PAICE.

b) Al menos el 70% de la asignación federal se invertirá en proyectos postulados por instancias de las entidades federativas. El monto correspondiente a ese porcentaje se distribuirá en segunda instancia.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4. Beneficiarios

4.4.1. Criterios de Selección

I. Mejorar las funciones culturales y suficiencia del espacio postulante. Se buscará favorecer el desarrollo cultural y de calidad de vida de la población.

II. Disminuir el desequilibrio existente en materia de desarrollo cultural en el país.

III. Contribuir a la consecución de objetivos nacionales en términos de una política cultural incluyente, de largo aliento y que promueva la articulación entre diferentes programas del CNCA y distintos órdenes de gobierno.

IV. Beneficiar a amplios sectores de la población, o bien a aquellos que específicamente que se encuentren en desventaja con respecto al resto de la población. Fomentar la cooperación entre los distintos niveles de gobierno y generar líneas de cooperación para la participación permanente de la iniciativa privada y de la sociedad civil.

V. Expresar alguna de las estrategias de desarrollo cultural emprendidas por la entidad, destacando la vinculación con otras áreas y programas de cultura y la presupuestación de recursos para el mejoramiento y conservación de los espacios sujetos a evaluación.

VI. Optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura cultural y artística de las entidades, para lo cual se deberá cumplir con uno o varios de los objetivos planteados en los proyectos.

VII. Impulsar en coordinación con cada entidad la participación de las comunidades en el cuidado de sus espacios culturales y artísticos; se tomará en cuenta la existencia de manuales y reglamentos de operación y mantenimiento de los espacios.

VIII. Poner en operación proyectos que presenten líneas de trabajo que no desarrollan otros espacios de la región o que fortalezcan las expresiones culturales que hayan demostrado impacto favorable.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Requisitos

I. Presentación de la solicitud oficial (Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural-CONACULTA-00-034) requisitada en original y firmada por el funcionario correspondiente, (aquel que tenga las facultades, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables para obligarse con la Federación), la cual deberá venir obligatoriamente acompañada de un proyecto ejecutivo (planteado en moneda nacional) y otro cultural, acerca del espacio o el inmueble que pretenda ser objeto de apoyo por parte del PAICE; para ello se pone a disposición de los interesados la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural. Los plazos de realización de este trámite y las Unidades Administrativas ante quienes se presenta, se señalan en el numeral 6.3 Ejecución, fracciones IV y V.

II. Acreditar documentalmente la propiedad del inmueble. A continuación se presenta una lista de documentos para hacer constar la propiedad de los inmuebles susceptibles de ser apoyados por el PAICE. Dicha lista tiene el carácter enunciativo mas no limitativo:

a) Escritura protocolizada ante notario público;

b) Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad que contenga íntegramente el documento inscrito;

c) Contrato de compraventa protocolizado ante notario público;

d) Escritura de donación protocolizada ante notario;

e) Decretos de expropiación;

f) Periódicos o gacetas oficiales de las entidades;

g) Decretos de creación;

h) Los bienes comunitarios, comunales y ejidales que hayan sido cedidos en propiedad a los gobiernos estatales o municipales deberán presentar el acta de asamblea, así como el documento que avale la personalidad del representante comunitario, comunal o ejidal;

i) Sentencias y/o resoluciones judiciales, donde se podrá considerar la prescripción de bienes; y

j) Inventarios de inmuebles de las entidades, municipales y/o delegacionales emitidos por la autoridad facultada para ello de acuerdo a la legislación local.

III. En caso de que el postulante al PAICE no sea el propietario, sino quien detenta su posesión o administración, éste deberá presentar un documento en el que se le autorice a gestionar todo lo relativo a este Programa, y a recibir los beneficios que de éste se deriven. Este documento podrá ser emitido por el propietario o persona o instancia autorizada para ello.

IV. El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga el PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la

inversión o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la solicitud oficial. En este caso, la acreditación de recursos por parte del solicitante será considerada únicamente si dichos recursos se aplicaron en el proyecto de intervención para el que se requiere el apoyo.

V. Los postulantes deberán demostrar que los espacios susceptibles de recibir el apoyo del Programa cuenten con proyectos culturales sólidos que garanticen la viabilidad, permanencia y cabal cumplimiento de la vocación cultural del espacio expresamente definida.

VI. Para el caso de que el PAICE proponga líneas de trabajo especiales, el postulante deberá cumplir con los requisitos y condiciones particulares que se planteen.

VII. En el caso de que el proyecto presentado al PAICE implique la intervención en inmuebles que por sus características históricas o artísticas queden bajo la supervisión del INAH o INBA, aquél deberá contar con una carta de autorización del correspondiente Instituto para emprender cualquier modificación, y se sujetará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

VIII. Los espacios susceptibles de financiamiento deberán contar con personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del mismo, contratado por la instancia administradora del espacio.

IX. Es deseable prever la aplicación de programas de mantenimiento preventivo en el espacio objeto de la solicitud de apoyo, a corto, mediano y largo plazo, por conducto de la instancia administradora del espacio.

X. Aquellos espacios que participen en este programa por segunda ocasión o más, deberán incluir el reglamento de uso del espacio y los manuales de mantenimiento y operación correspondientes a cada uno de ellos.

Restricciones

I. Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la solicitud oficial, acompañada obligatoriamente de los proyectos cultural y ejecutivo; los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten los reglamentos y manuales de uso, mantenimiento y operación respectivos.

II. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.

III. Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 4.2 de las presentes Reglas de Operación, salvo aquellas organizaciones de la sociedad civil que estén vinculadas a asociaciones religiosas o a partidos y agrupaciones políticas nacionales y locales. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio, a través de la suscripción de los documentos que así lo acrediten.

IV. No se podrá condicionar la aportación del beneficiario al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.

V. Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

VI. No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.

VII. No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explícita y formal autorización en el seno del Comité.

VIII. No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.

IX. La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

Para acceder a este tipo de financiamiento que otorga el PAICE, se requiere participar en un proceso de selección que culmina una vez que la Comisión Dictaminadora, integrada tanto por representantes federales como estatales o del Distrito Federal, emite un fallo basado en los criterios estipulados en el punto 4.4.1.

La Comisión Dictaminadora estará integrada por representantes de la Federación y de las entidades:

Federación

El Presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, o su suplente, quien será el Presidente de la Comisión Dictaminadora.

Los Secretarios Cultural y Artístico y Ejecutivo del CNCA o sus suplentes, quienes fungirán como Vocales;

El Director General de Vinculación Cultural del CNCA o su suplente, quien fungirá como Vocal;

El Coordinador del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), o su suplente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo de la Comisión Dictaminadora.

Entidades

Un representante de cada una de las cuatro regiones del país: Norte, Centro Occidente, Centro y Sur, quienes fungirán como Vocales. Los representantes regionales serán elegidos por y entre sus miembros por un periodo de un año, al cabo del cual se podrán elegir nuevos representantes o ratificar a los anteriores. Estos cargos serán honorarios, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

La Comisión Dictaminadora del programa determinará la conveniencia de aceptar a invitados a la sesión de dictaminación respectiva, los cuales deberán cumplir la función de representar algún proyecto o ser especialista en alguna materia que resulte en beneficio del proceso de dictaminación.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

A) Dirigir las reuniones del Comité;

B) Inaugurar y clausurar las sesiones de trabajo de la Comisión Dictaminadora; y

C) Expresar las consideraciones generales del programa.

II. El Secretario Ejecutivo:

A) Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias y vigilar la elaboración de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a los miembros del Comité.

B) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar y cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;

C) Levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

III. Los Vocales:

A) Analizar y en su caso aprobar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar,

B) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

IV. Invitados:

A) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las competencias del área que representen.

Las sesiones de carácter extraordinario competen a cualquier miembro de la Comisión Dictaminadora.

Será procedente la realización de las sesiones con la asistencia de por lo menos cinco de sus miembros, dentro de las cuales deberá estar el Presidente del CNCA o su suplente, el Director General de Vinculación Cultural o su suplente, el Secretario Ejecutivo y al menos dos vocales que representen a las entidades.

En el caso de ausencia del Presidente del CNCA, las sesiones serán presididas por alguno de los Secretarios Cultural y Artístico y/o Ejecutivo del CNCA.

El Presidente tendrá voto de calidad, los vocales de la Comisión Dictaminadora tendrán voz y voto y el Secretario Ejecutivo y los invitados sólo voz.

Los representantes de las distintas regiones del país no podrán aportar documentación adicional para complementar, enriquecer y/o mejorar cualquiera de los proyectos de su zona durante la sesión de la Comisión Dictaminadora; para evitar cualquier sesgo posible y dotar de transparencia al proceso, se abstendrán de votar por aquellos proyectos pertenecientes a su misma zona de representación. Los dictámenes serán aprobados cuando se cuente con la mayoría de votos a favor, por parte de los miembros de la Comisión Dictaminadora.

La Comisión Dictaminadora del Programa tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

I. La Comisión Dictaminadora del Programa tendrá en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes funciones:

I. Realizar la evaluación de los proyectos presentados, tomando en cuenta los criterios de selección recogidos en el punto 4.4.1. y el cumplimiento de los requisitos y restricciones estipulados en el punto 4.4.1.1., dicha evaluación se llevará a cabo, a través de las fichas técnicas elaboradas y presentadas por la Coordinación del Programa a la Comisión Dictaminadora, consistentes en un análisis y resumen del proyecto y presupuestal, asimismo, dichas fichas técnicas, contienen la información necesaria relativa al encuadre de cada proyecto con los criterios de selección. Las fichas son entregadas a cada uno de los miembros de la Comisión Dictaminadora, cuando menos con dos semanas de anticipación, con el objeto de que éstos tengan la posibilidad de revisar la información de cada uno de los proyectos sometidos a su consideración en la reunión de dictaminación. Asimismo, las fichas técnicas contienen la información correspondiente al cumplimiento de los requisitos y restricciones, establecidos en las presentes Reglas de Operación.

II. Analizar la viabilidad y oportunidad de los proyectos; así como las garantías presentadas para respetar la vocación cultural del espacio en cuestión.

III. Asignar el monto que se considere adecuado y suficiente para cumplir con uno o varios de los objetivos particulares del espacio cultural por apoyar.

IV. En su caso, establecer los compromisos adicionales que se consideren necesarios para que el beneficiario garantice el uso eficiente de los recursos autorizados y el aprovechamiento óptimo del inmueble beneficiado.

V. Instruir a la Coordinación para realizar las gestiones necesarias, a fin de otorgar los recursos autorizados a los beneficiarios, previa formalización del instrumento jurídico correspondiente.

VI. Los proyectos serán analizados en conjunto y cada miembro de la Comisión Dictaminadora emitirá su opinión. La Comisión Dictaminadora podrá invitar, cuando así lo juzgue conveniente, a especialistas y responsables de distintas instituciones, incluidas las coordinadas por el propio CNCA, que opinarán sobre la viabilidad y conveniencia del otorgamiento de los apoyos.

VII. Los proyectos una vez analizados podrán ser fallados como: favorables, no favorables o condicionados favorablemente, siempre que se cumpla(n) con la(s) condición(es) que la propia Comisión de Dictaminadora establezca.

La Comisión Dictaminadora es el órgano rector del Programa y sus decisiones serán inapelables.

La instancia ejecutora del Programa, será responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual, deberá integrar y actualizar los datos correspondientes de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la Secretaría, con objeto de que ésta, previa revisión y validación de identidad en términos de la confronta que se realice con el Registro Nacional de Población, la transfiera a su vez a la Secretaría de la Función Pública.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Derechos

I. Recibir asesoría y visitas de reconocimiento de los espacios susceptibles de apoyo.

II. Recibir asesoría por parte de la Coordinación del Programa para aplicar correctamente la normatividad federal, requisitar los formatos de reporte de avance y final, así como asesoría de las áreas especializadas de CNCA en materia de programación cultural, de así solicitarlo.

III. Recibir los recursos asentados en el documento jurídico conforme al mismo.

IV. El Beneficiario tendrá derecho a que se respete toda normatividad, usos y costumbres de su respectiva localidad en su beneficio.

Obligaciones

I. Formalizar un instrumento jurídico con el CNCA en el cual se acotan los compromisos y responsabilidades de las partes.

II. Integrar formalmente el Comité de Seguimiento del proyecto cuyos miembros no percibirán estipendio alguno por su participación.

III. Abrir una cuenta de cheques productiva y con firmas mancomunadas para depositar los recursos de las partes. Tanto los intereses como el capital generados serán empleados únicamente en beneficio del proyecto, conforme al proyecto ejecutivo, presupuesto y cronograma presentados.

IV. Aportar oportunamente los recursos comprometidos para la ejecución del proyecto autorizado.

V. Convocar a reuniones trimestrales del Comité de Seguimiento, salvo que no hubiera asuntos que tratar por haberse desahogado por vías no presenciales (teléfono, fax, correo electrónico, etc.), vigilar la expedición correcta del orden del día y de la lista de asistentes; levantar las actas correspondientes y enviar una copia al PAICE, conservando el original para su registro y resguardo.

VI. La aplicación del monto total de los recursos federales, de las entidades, municipales o delegacionales aportados para los proyectos, se deberá efectuar con base en la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 y demás ordenamientos vigentes que de éstos deriven y que sean aplicables. Las aportaciones de las universidades públicas, de la sociedad civil y de la iniciativa privada se aplicarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para éstas.

La ejecución de los proyectos y la aplicación de los recursos aportados para éstos son de la responsabilidad exclusiva de los beneficiarios, las autoridades de los gobiernos estatales, del Distrito Federal, municipales y delegacionales, así como de las instituciones culturales en éstos involucradas, debiendo dar puntual cumplimiento a las disposiciones del Programa.

VII. Detectar los avances y problemas en el desarrollo el proyecto, notificar de ello al Comité de Seguimiento y proponer soluciones.

VIII. Mantener actualizado y completo el archivo documental, cuidando su conservación por el tiempo mínimo estipulado en los ordenamientos aplicables.

IX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Comité de Seguimiento.

X. Ejecutar cada una de las acciones contempladas en el proyecto ejecutivo para llegar a las metas planteadas en el mismo, directamente, o a través de terceros.

XI. Requisitar y enviar a la Coordinación del PAICE oportunamente los reportes de avance y final. La comprobación de la aplicación de los recursos será por el total del importe asentado en el documento jurídico.

XII. Colocar una placa en la que consten los créditos respectivos de reconocimiento de las instancias participantes.

4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos.

I. Quedarán cancelados aquellos proyectos que no hubiesen sido formalizados jurídicamente después de tres meses de haber recibido la notificación del fallo. La suscripción del documento jurídico posterior a los tres meses antes señalados, sólo podrá ser procedente mediante notificación por escrito a la Coordinación del Programa y eventual aprobación del mismo.

II. El Coordinador del PAICE estará facultado para disminuir la aportación aprobada por la Comisión Dictaminadora para un proyecto dado, tomando en cuenta la consecución final de los objetivos planteados en el proyecto si las aportaciones de las entidades, municipales, delegacionales o de la iniciativa privada comprometidas en la solicitud oficial se reducen. Esta reducción en los montos de los recursos provenientes del PAICE se hará en igual proporción a la reducción de las otras partes.

III. El Coordinador del PAICE exhortará a los beneficiarios a cumplir con lo estipulado en estas Reglas de Operación y con las condiciones que en su caso hubiese planteado la Comisión Dictaminadora, si éstos hicieran caso omiso, se considerará como responsable único del proyecto al beneficiario y el coordinador del Programa estará facultado para informar de ello a la Comisión Dictaminadora del Programa y a las autoridades de control correspondiente para su revisión y, de ser el caso, sanción.

IV. No se expedirá el oficio de finiquito correspondiente si el beneficiario estuviera en deuda por no haber presentado alguno de los documentos requeridos conforme a estas Reglas de Operación.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

El CNCA observará que no se dupliquen esfuerzos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, para ello la Coordinación del PAICE informará a la Dirección General de Administración, a la Dirección General Jurídica y a la propia Dirección General de Vinculación Cultural, todos ellos del CNCA, de los proyectos que resulten beneficiados.

5.1.1. Instancia(s) Ejecutora(s)

La ejecución de las obras se realiza por el beneficiario o a través de especialistas contratados por el mismo, conforme a la normatividad aplicable.

5.1.2. Instancia(s) Normativa(s)

La instancia normativa es el CNCA a través de la Coordinación del PAICE, dependiente de la Dirección General de Vinculación Cultural, quien es la encargada de realizar el seguimiento y supervisión de los proyectos, a través de los ordenamientos normativos establecidos para ello en:

El documento jurídico celebrado entre el CNCA y la Instancia correspondiente.

Reglas de Operación.

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

Organos de Contraloría de las entidades, municipios y/o delegaciones, responsables de la vigilancia y seguimiento de la ejecución de los proyectos y de la correcta aplicación de los recursos.

6. Mecánica de Operación

6.1. Difusión

El PAICE invita a las instancias de cultura de las entidades a participar en el Programa y solicita su colaboración para que a su interior se difundan los requisitos, condiciones y características del mismo.

Los informes finales de evaluaciones practicadas al Programa se darán a conocer en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como en el portal de la Secretaría de Educación Pública, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

Por otra parte, se deben incluir las siguientes leyendas para la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa:

"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". En cuanto a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los Programas de comunicación social, se deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal."

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2. Promoción

La información sobre el Programa se da a conocer en la página de Internet del CNCA http://www.conaculta.gob.mx y de la Dirección General de Vinculación Cultural http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv. Las copias de la solicitud oficial y de la Guía General para Presentar Proyectos de Infraestructura Cultural están disponibles tanto en las oficinas del PAICE, como en las páginas electrónicas antes señaladas, asimismo como el padrón de los beneficiarios del Programa, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.3. Ejecución

I. La Coordinación del PAICE invita a las instancias estatales de cultura y a la del Gobierno del Distrito Federal a proponer a la misma, la realización de visitas de reconocimiento, así como de asesoría para la preparación de expedientes para construir, mantener y mejorar la infraestructura cultural de la entidad, para lo que se requerirá el envío de un anteproyecto de trabajo que deberá considerar como mínimo: objetivo general perseguido, monto de inversión previsto por las partes, presupuesto desglosado por partidas generales y meta prevista. Este anteproyecto aportará los elementos mínimos necesarios para elaborar los proyectos cultural y ejecutivo, indispensables para optar por apoyos financieros a través del PAICE.

Es opcional y recomendable el trabajo previo que tanto los postulantes como el PAICE pueden llevar a cabo sobre los anteproyectos, pero no es condición indispensable para participar en el proceso.

II. El PAICE emitirá la invitación desde el principio del año, una vez publicadas las presentes reglas y fijará la fecha límite para recepción de proyectos. Las instancias de cultura de las entidades conjuntamente con el CNCA están obligadas a hacer del conocimiento de todos los interesados en la entidad (municipios, delegaciones políticas, universidades públicas y organizaciones de la sociedad civil) las características generales, requisitos y restricciones del Programa, a través de invitación en medios escritos y/o electrónicos, fomentando y asesorando la elaboración de proyectos de infraestructura cultural, facilitando los documentos respectivos (solicitud y guía) siempre que los interesados lo soliciten.

III. Con el objeto de apoyar a aquellos postulantes que se encuentren considerados dentro del Decreto de Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria, vigente para el presente ejercicio fiscal y que por sus condiciones de desarrollo no cuentan con el personal necesario para preparar un proyecto ejecutivo, ni los recursos suficientes para costear su elaboración a través de terceros, ni para el pago de estudios especiales, que les permita optar por un apoyo del PAICE, se considerará hasta el 8% del costo total del proyecto que se presente ante el Programa para este objetivo.

Estos costos deberán ser absorbidos en primera instancia por el propio postulante y podrán ser acreditados al Programa. Para que pueda hacerse efectivo dicho apoyo, el solicitante deberá utilizar el formato de acreditación de recursos, considerado en la Guía General para Presentar Proyectos, así como demostrar documentalmente con los estudios y proyectos realizados.

Dentro de los estudios y proyectos se podrá contemplar los siguientes:

a) Estudios y proyectos de mecánica de suelo.

b) Proyecto arquitectónico.

c) Proyecto y cálculo estructural.

d) Proyecto y cálculo de instalaciones eléctricas.

e) Proyecto de Instalaciones hidrosanitarias.

f) Proyecto y cálculo de instalaciones especiales.

g) Levantamientos topográficos y/o arquitectónicos.

h) Escenotécnicos.

i) Museográficos y museológicos.

k) Proyectos ejecutivos integrales.

IV. Los servidores públicos adscritos a la Coordinación del PAICE realizan visitas de reconocimiento a los espacios, una vez pactado con los solicitantes, y proporcionan asesoría para la correcta integración de los proyectos desde los puntos de vista, técnico, jurídico y administrativo.

V. El interesado presenta en original con firma autógrafa de la persona facultada para ello, el formato de solicitud oficial requisitado, conforme a lo establecido en los requisitos del Programa (4.4.1.1) en las oficinas del PAICE ubicadas en avenida Paseo de la Reforma 175 piso 6, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01(55)41550494, fax (55)41550542, caguilar@correo.conaculta.gob.mx, página de Internet: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/

VI. La recepción de proyectos ocurrirá dentro del primer trimestre del año.

VII. El PAICE recibe la solicitud oficial, analiza y ordena la información, integrando el expediente correspondiente. Es obligación del Programa exhortar al solicitante para que aporte la documentación que considere necesaria y suficiente, la que deberá cumplimentarse en un plazo no mayor a 15 días naturales tras su notificación.

VIII. El Programa presenta los proyectos a la Comisión Dictaminadora para su análisis, aprobación y asignación de recursos. La aprobación de los proyectos se basa en los criterios de selección (4.4.1.) y el cumplimiento de los requisitos y restricciones (4.4.1.1.) previamente dados a conocer. El fallo de la Comisión Dictaminadora se emitirá a más tardar tres meses después de cerrarse el proceso de recepción de proyectos. La determinación de los montos se hace en consonancia con la disponibilidad presupuestal del Programa.

IX. La Coordinación del PAICE publica los resultados en diarios de circulación nacional, notifica a los beneficiarios el resultado de la deliberación de la Comisión Dictaminadora (en caso contrario aplica la negativa ficta), al tiempo que propone un proyecto de documento jurídico que, tras las adecuaciones que el beneficiario considere pertinentes, deberá suscribirse. El plazo máximo para la formalización de dicho instrumento jurídico será de 3 meses contados a partir de la fecha de notificación de fallo de los beneficiarios. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización del Coordinador del Programa. Los proyectos no seleccionados serán devueltos a los solicitantes.

X. La Institución u Organismo beneficiado emite un recibo por el total de los recursos recibidos, abre una cuenta bancaria productiva con al menos dos firmas y solicita al Programa el depósito correspondiente. Se requerirá un recibo fiscal en todos los casos, el cual deberá contener todos los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y disposiciones correlativas. Se depositan los recursos de las partes de acuerdo al documento jurídico suscrito, al avance del proyecto y a la comprobación de los

gastos. La aplicación del total de los recursos, se hará conforme a la Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás ordenamientos que de éstas deriven. El total de los recursos así como los intereses que éstos generen se aplicarán únicamente en beneficio del proyecto, previa aprobación del Comité de Seguimiento.

XI. Se instala un Comité de Seguimiento que corroborará la probidad, pertinencia, claridad y transparencia de la aplicación del total de los recursos en el proyecto de revitalización conforme a lo planteado por el beneficiario en el proyecto ejecutivo, a más tardar 30 días hábiles después de que se haya suscrito el documento jurídico aplicable. Tras la instalación de dicho Comité se celebrará la reunión de planeación del mismo. En esta reunión se deberán desahogar los siguientes temas:

- Presentación del Proyecto y entrega del cronograma presupuestado y ajustado del proyecto, de ser el caso;
- Elaboración del cronograma del Comité de Seguimiento;
- Determinación de procedimientos para la adjudicación de contratos; y
- Determinación de la aplicación de hasta el 5% del monto total asignado al proyecto para gastos operativos de seguimiento al mismo.

XII. Para apoyar las obras de remodelación y/o construcción de espacios, el PAICE podrá destinar entre el 5 y 8% para gastos de supervisión externa de las obras y hasta el 1% para peritajes de las mismas, estos costos deberán considerarse dentro del presupuesto del proyecto y convalidarse dentro del correspondiente Comité de Seguimiento.

El proyecto ejecutivo para construcción de espacios nuevos deberá contemplar:

a) Planos arquitectónicos;

b) Planos estructurales;

c) Planos de instalaciones;

d) Catálogo de conceptos de obra;

e) Memoria descriptiva;

f) Fichas técnicas de especificaciones y procedimientos constructivos;

g) Corresponsables de obra (estructural y de instalaciones).

El proyecto ejecutivo para proyectos de remodelación y/o rehabilitación deberá contemplar:

a) Proyecto de intervención que incluye: i) planos actuales; ii) planos de intervención y iii) catálogos de conceptos y fotografías.

b) Planos estructurales (para el caso donde se pretenda tocar elementos estructurales del inmueble).

c) Corresponsables de obra.

d) Planos de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y/o especiales (para el caso donde se pretenda realizar un cambio completo de redes eléctricas y/o ramales hidráulicas y sanitarias).

Se deberá tramitar la licencia de construcción correspondiente y presentarse ante el Comité de Seguimiento respectivo para que pueda iniciar la ejecución del proyecto.

El Comité de Seguimiento creará un Subcomité de Desarrollo de la Obra, que estará integrado por:

a) El secretario ejecutivo del proyecto;

b) Un representante de obras públicas de la entidad, municipio o delegación política;

c) El residente de obra;

d) El supervisor externo; y

e) El responsable del espacio.

El resultado y los acuerdos de cada una de las reuniones que celebre el Subcomité de Desarrollo de la Obra deberán redactarse directamente en la bitácora de obra respectiva (en original y tres copias), la cual deberá estar íntegramente firmada por todos los que en ella intervengan, una de las copias deberá formar parte de los anexos del(os) Reporte(s) de Avances y del Reporte Final, el original quedará en poder del propietario del espacio, una copia para el supervisor externo y otra para el residente de obra.

Conformación y funciones del Comité de Seguimiento.

a) El Presidente, que será el responsable de Cultura en la entidad o su representante, o en su caso el Presidente Municipal, Jefe Delegacional, o el Titular de Cultura del Municipio o Delegación; podrá si así lo conviene con el Coordinador del PAICE, declinar esta función en favor de alguna otra persona. Para el caso de proyectos presentados por la sociedad civil organizada, el presidente del Comité será el titular de la asociación de que se trate; será prerrogativa de este último determinar qué personas de la propia asociación o externas a ésta, desempeñarán las distintas funciones del Comité. En todos los casos, se buscará la participación de la instancia de cultura de la entidad. El Presidente autorizará los órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinará y dirigirá las reuniones del Comité y convocará a reuniones ordinarias o extraordinarias.

b) El Secretario Ejecutivo será nombrado por el Presidente del Comité, vigilará la correcta expedición de los órdenes del día, y de las listas de asistencia; elaborará los reportes de avance y final correspondientes, los que turnará al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación, tras lo que serán enviados a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo. Remitirá a cada integrante del Comité el expediente de la reunión a celebrarse; supervisará el registro de los acuerdos a los que llegue el Comité y su cumplimiento, mismos que asentará en el acta que de la sesión se levante. Vigilará que el archivo documental esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo requerido por ley; asimismo realizará las acciones que el Presidente del Comité le encomiende, así como las que deriven de acuerdos del Comité.

c) El representante de Obras Públicas y/o Adquisiciones del Gobierno en la entidad, su correspondiente en el Municipio o Delegación Política, o el encargado de desempeñar estas funciones, si se tratara de un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, dependiendo de la naturaleza del proyecto, acompañará en calidad de experto los procedimientos de obra que incluya éste.

d) El Coordinador del PAICE o su representante, que orientará al Comité para dar cumplimiento a las disposiciones de este Programa.

e) Asesores que podrán ser invitados por el Presidente del Comité, de acuerdo con las necesidades del Proyecto.

f) De ser posible se invitará a representantes de la sociedad civil y de la iniciativa privada que destaquen por su probada honestidad y sus acciones en favor de la cultura local, para realizar la función de contraloría social y coadyuvar al financiamiento y conservación del espacio de que se trate.

g) Los procesos de adjudicación de obra y/o adquisiciones deberán iniciarse a más tardar a los 30 días hábiles siguientes a la constitución del Comité de Seguimiento correspondiente. Este plazo no podrá modificarse, salvo solicitud por escrito y autorización expresa de la mayoría de los miembros del Comité de Seguimiento.

h) El Comité de Seguimiento se reunirá trimestralmente, salvo que no hubiere asuntos que tratar. Las reuniones serán procedentes con al menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberán estar presentes el representante del PAICE y el Secretario Ejecutivo del Comité. Toda reunión será convocada por escrito, con al menos 5 días hábiles de anticipación, y un orden del día explícito. Podrán constituirse de ser necesario, subcomités con miembros del mismo Comité que atenderán aspectos concretos de los proyectos. De requerirse una reunión extraordinaria, el Presidente la solicitará a los miembros. De toda reunión -ordinaria, extraordinaria y de Subcomité- se levantará un acta que dará cuenta de los asuntos tratados, misma que deberá remitirse a la Coordinación del PAICE.

i) El Secretario Ejecutivo elabora reportes de avance del proyecto trimestrales, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de todas las actividades del procedimiento seguido y comprueba la aplicación de los recursos conforme a la normatividad federal vigente en materia de obras públicas y adquisiciones, enfatizando asimismo, la consecución de metas parciales o totales, según sea el caso, de los proyectos ejecutivo y cultural. De ser posible, este reporte se enviará a la Coordinación del Programa una semana antes de cada reunión para su revisión y comentarios.

j) Cuando la ejecución de la obra sufra alteraciones en los plazos o términos convenidos, el Secretario Ejecutivo deberá elaborar un informe para el Coordinador del PAICE en donde se establezcan las causas de dichos cambios, y solicitar la autorización de la modificación correspondiente, acompañada de un nuevo programa de ejecución. El Coordinador determinará su procedencia con apego a las presentes Reglas de Operación, buscando en todo momento, cumplir con el objetivo primario del proyecto aprobado. Dichas modificaciones deberán consignarse en un acta que suscribirán todos los miembros del Comité de Seguimiento.

XIII. Se lleva a cabo el acto de entrega recepción entre el beneficiario y el contratista de ser el caso, se elabora el acta correspondiente y se envía copia de ella a la Coordinación del Programa.

XIV. El Secretario Ejecutivo elabora el reporte final del proyecto y lo turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación y posteriormente lo enviará a la Coordinación del PAICE, se comprueba la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.

XV. El beneficiario coloca una placa en el espacio intervenido, en donde se da crédito a las instancias participantes.

XVI. La ejecución de los proyectos deberá realizarse en un tiempo no mayor a 18 meses a partir del inicio del proceso de adjudicación de contratos. El beneficiario podrá contar con un plazo adicional de dos meses para la conclusión del proyecto autorizado, contados a partir de la fecha comprometida para la finalización de los trabajos. Quedará a juicio del Coordinador del Programa la determinación de una prórroga ulterior cuando quede demostrado que los retrasos son imputables a causas de fuerza mayor y se comprometa la conclusión del proyecto para un periodo determinado.

XVII. El PAICE emite una constancia de conclusión del proyecto y finiquito del instrumento jurídico.

XVIII. Los beneficiarios deberán procurar que los espacios apoyados cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por los mismos. El PAICE realizará visitas de inspección a algunos de los proyectos apoyados para constatar lo anterior y recabar información sobre el número de usuarios y asistentes. Los lugares sede de los proyectos se eligen de manera aleatoria y las visitas se programan al primer y segundo año tras el finiquito del proyecto respectivo. La información que se obtenga de estas inspecciones se integrará en una base de datos que permitirá, eventualmente, tomar decisiones sobre política cultural.

6.3.1. Contraloría Social (participación social)

Por medio de la contraloría social se busca promover la participación permanente de los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad en el cuidado y conservación de los espacios dedicados a las distintas actividades artísticas y culturales.

El PAICE deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP y publicados el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, de conformidad con el Esquema que valide la SFP.

Estará a cargo de los miembros de la sociedad civil, integrantes del Comité de Seguimiento de cada uno de los proyectos.

El beneficiario se obliga a:

a) Informar a la ciudadanía acerca de el (los) apoyo(s) recibido(s), su costo, acción, derechos y obligaciones contraídas.

b) Capacitar a los responsables de el (los) espacio(s) objeto del apoyo para que se constituyan en instancias de vigilancia y evaluación social.

c) Establecer espacios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a beneficiarios, etc.).

d) Promover la integración de organizaciones de la sociedad civil en acciones de contraloría social.

e) Instrumentar mecanismos de captación y atención de quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública y el Organo Interno de Control en la entidad verificarán, en lo correspondiente, la realización de dichas acciones.

6.3.2. Acta de Entrega-Recepción

La entrega-recepción de las obras físicas realizadas, se efectúa entre el contratante y contratado siendo responsabilidad exclusiva del beneficiario constatar la correcta realización de los trabajos pactados.

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: la dependencia ejecutora de la obra o acción, el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto deberá invitarse oportunamente al órgano de control correspondiente.

De conformidad con el acta de entrega-recepción, la comunidad o el orden de gobierno que recibe las obras o acciones, deberá hacer explícito en el acta, el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ellas las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega-recepción forma parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra o acción. Es responsabilidad de la dependencia ejecutora su resguardo.

Se da por terminada la participación y responsabilidad del PAICE una vez que se concluye el proyecto objeto del apoyo y se recibe y analiza el reporte final que incluye tanto información sobre el proyecto como de la correcta aplicación de los recursos. No se extenderá el correspondiente oficio de finiquito cuando no se hubieran alcanzado los objetivos previstos o se hubiera incumplido alguno de los requisitos del Programa.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Los espacios beneficiados por el PAICE quedan bajo la responsabilidad y cuidado absoluto de los propietarios, éstos deberán procurar que de recibir el apoyo del Programa cuenten con programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazos, así como con el personal suficiente y capacitado para el correcto funcionamiento del espacio, contratado por el municipio, delegaciones o por las Entidades.

La Unidad responsable de operar el PAICE deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo, el cual habrá de difundirse en su página de internet, así como en el Portal de la SEP.

7. Informes programático-presupuestarios

7.1. Avances físico-financieros.

El Secretario Ejecutivo del Comité formula, de acuerdo con el programa de ejecución que haya sido aprobado, al menos un reporte de avances cada trimestre, a partir del inicio de los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones o de obra de que se trate, al que se anexa copia simple de los documentos generados en el procedimiento seguido, en el cual se consignan tanto los estados financieros como los avances de obra y/o adquisiciones y turna al órgano de control correspondiente para su revisión y eventual aprobación. Paralelamente, se realizan inspecciones directas a los inmuebles objeto del apoyo.

Deberá remitir dicho reporte a la Coordinación del PAICE durante los 30 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, de acuerdo al formato anexo a las presentes reglas. Invariablemente el Secretario Ejecutivo deberá integrar a este informe la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas, además de aquella información adicional que se considere necesaria y que deberá ser aportada por la instancia ejecutora del proyecto, como por ejemplo, copia de las identificaciones del personal de lista de raya, números generadores, fotos de los espacios antes y después de ser intervenidos, etc.

7.2. Cierre de ejercicio

El Secretario Ejecutivo del Comité en conjunto con la instancia ejecutora integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, de acuerdo al formato anexo (reporte final) Lo remite al PAICE en documento impreso y medios magnéticos a más tardar 30 días hábiles después de que el beneficiario haya recibido la obra en cuestión y haya sido revisado y eventualmente aprobado por el órgano de control correspondiente. Dicho documento deberá contener la descripción exhaustiva de la obra realizada y exhibir copia de las facturas y/o estimaciones correspondientes, así como -de contar con ellos- de los reglamentos y manuales de operación y mantenimiento del espacio y, en su caso, inventario del equipo y herramental con el que cuenta. Se deberá colocar una placa alusiva al trabajo realizado y cancelar la cuenta bancaria abierta para el manejo de los recursos. Será responsabilidad del CNCA concentrar y analizar dicha información, así como solicitar al Secretario Ejecutivo del Comité y al beneficiario las aclaraciones a que haya lugar. En el caso de incumplimiento de este informe el CNCA deberá notificar al órgano interno de control correspondiente una vez terminado el plazo para entregar el informe.

7.3. Recursos no devengados.

Los recursos presupuestales que no se ejerzan al término previsto en cada proyecto, deberán reintegrarse al PAICE para su correspondiente reintegro a la Tesorería de la Federación. En caso de no dar cumplimiento, los beneficiarios por conducto de su representante legal estarán obligados a reintegrarlos en efectivo a la Tesorería de la Federación, y serán responsables de cubrir los daños al erario federal por la extemporaneidad de la concentración de los recursos que determine la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias de la Tesorería de la Federación.

Este cierre no se realiza de acuerdo al año calendario, sino a la calendarización propia del proyecto. Se considerarán devengados los recursos de las partes una vez depositados en la cuenta bancaria abierta para el manejo financiero del proyecto.

8. Evaluación

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Decreto de Creación, designa a la Dirección General de Administración como la unidad administrativa ajena a la operación de los programas con reglas de operación para que en coordinación con la unidad responsable del programa, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación de los programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

En tal sentido y una vez concluida la Evaluación del Programa, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Desempeño

9.1. Relación de las reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

Las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del Marco Lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/2008 de fecha 24 de octubre de 2008.

Asociación con MIR	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito La infraestructura cultural y artística se mejora para su práctica	Variación porcentual de espacios intervenidos	9.09%	Anual
Componente Financiamiento de proyectos de infraestructura y equipamiento ejecutados	Variación porcentual de recursos asignados a proyectos financiados por el Programa	114.67%	Anual

Nota: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1. Atribuciones

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

10.2. Objetivo

Supervisar la aplicación de los recursos otorgados para el cumplimiento de los lineamientos planteados en las presentes Reglas de Operación a fin de garantizar la transparencia y probidad en su aplicación.

10.3. Resultados y Seguimiento

La instancia de control que realice las acciones de auditoría 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.

11. Quejas y Denuncias

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

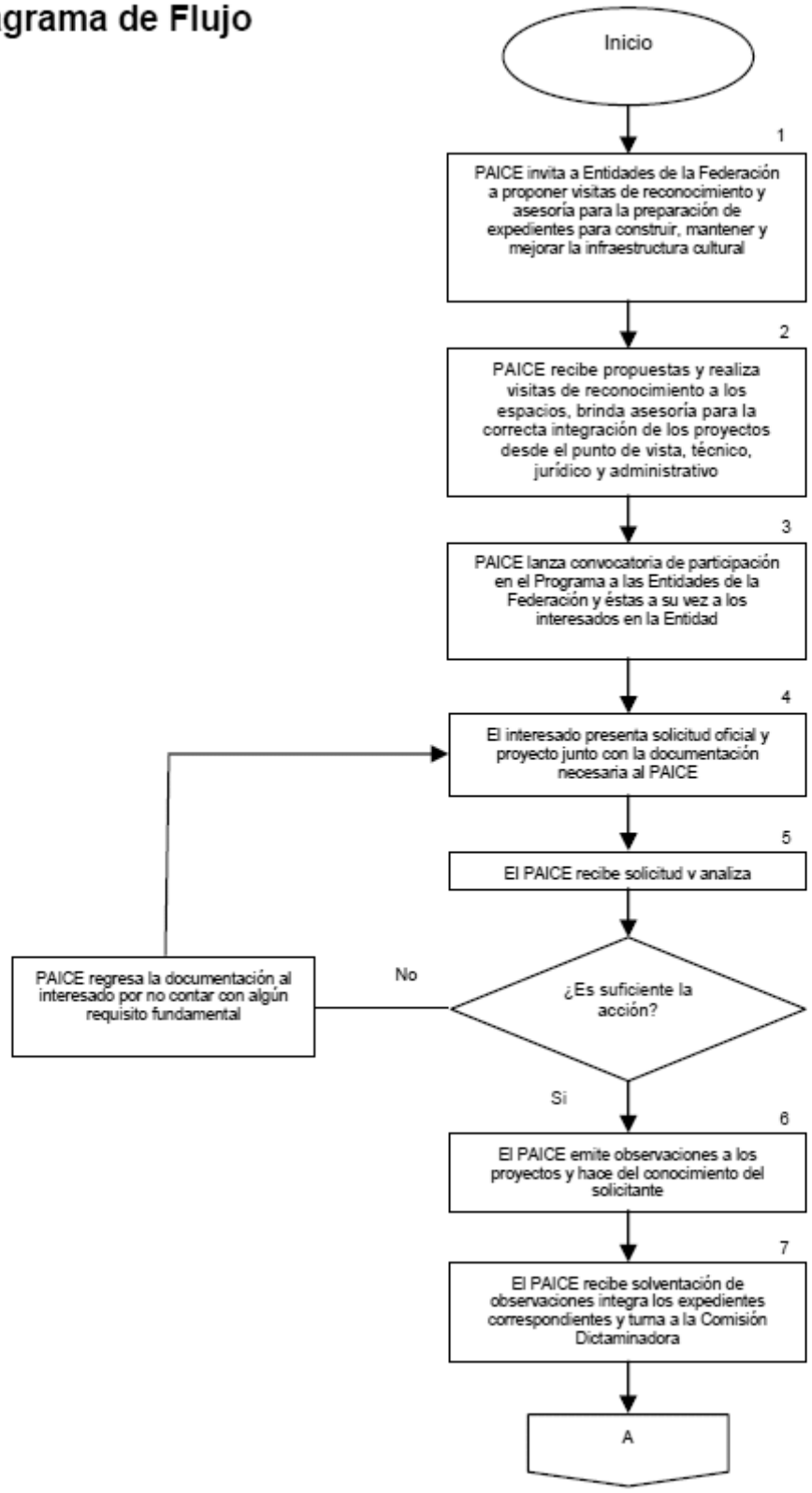
Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control del CNCA; Organo Interno de Control en la entidad federativa, si es el caso el Organo Municipal de Control, vía personal, escrita, internet, telefónica o al Centro de Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública 01800 386 24 66 en el interior de la República o 2000 2000 en la Ciudad de México y vía electrónica con la dirección contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

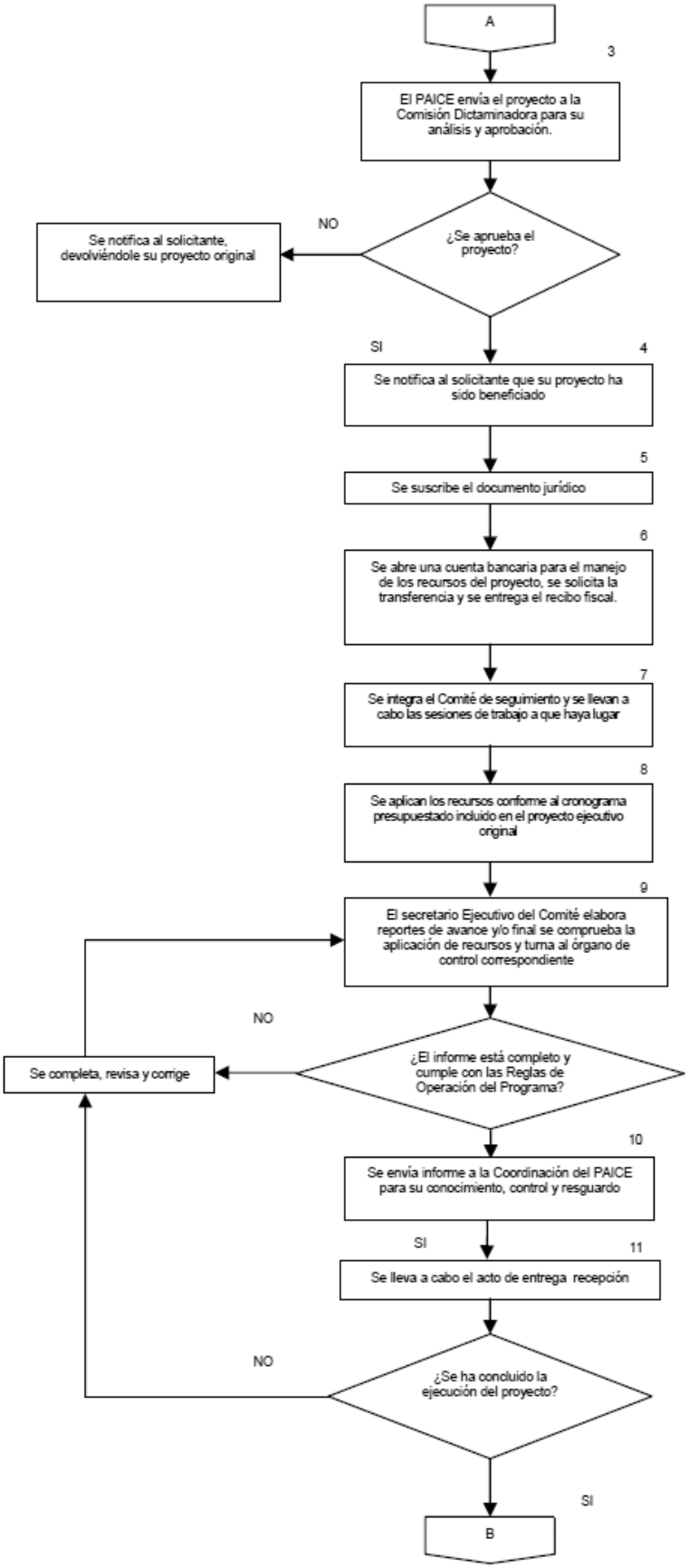
Organo Interno de Control del CNCA: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500. Tel 01-(55) 4155 0430 y 32 correo electrónico: ciqyd.correo@conaculta.gob.mx

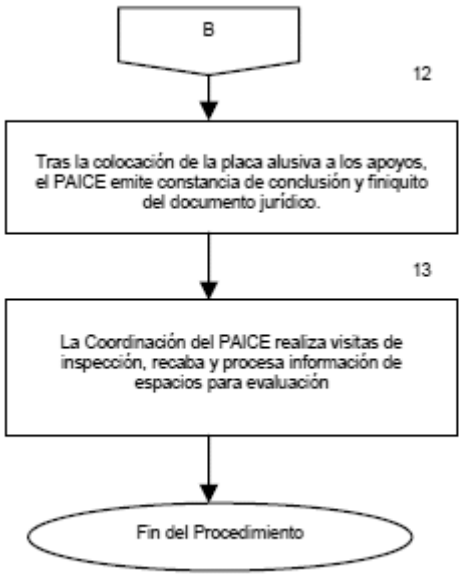
PAICE: avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01-(55) 41550494, fax 01- (55) 41550542. Correo electrónico: caguilar@correo.conaculta.gob.mx

Diagrama de Flujo




A
3
El PAICE envía el proyecto a la Comisión Dictaminadora para su análisis y aprobación.
¿Se aprueba el proyecto?
NO
Se notifica al solicitante, devolviéndole su proyecto original
SI
4
Se notifica al solicitante que su proyecto ha sido beneficiado
5
Se suscribe el documento jurídico
6
Se abre una cuenta bancaria para el manejo de los recursos del proyecto, se solicita la transferencia y se entrega el recibo fiscal.
7
Se integra el Comité de seguimiento y se llevan a cabo las sesiones de trabajo a que haya lugar
8
Se aplican los recursos conforme al cronograma presupuestado incluido en el proyecto ejecutivo original
9
El secretario Ejecutivo del Comité elabora reportes de avance y/o final se comprueba la aplicación de recursos y turna al órgano de control correspondiente
¿El informe está completo y cumple con las Reglas de Operación del Programa?
NO
Se completa, revisa y corrige
10
Se envía informe a la Coordinación del PAICE para su conocimiento, control y resguardo
SI
11
Se lleva a cabo el acto de entrega recepción
¿Se ha concluido la ejecución del proyecto?
NO
SI
B


B
12
Tras la colocación de la placa alusiva a los apoyos, el PAICE emite constancia de conclusión y finiquito del documento jurídico.
13
La Coordinación del PAICE realiza visitas de inspección, recaba y procesa información de espacios para evaluación
Fin del Procedimiento

CONACULTA

Dirección General de Vinculación Cultural

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA-00-034

PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS
P A I C E

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____

_____

Cargo _____

Calle y número _____

Colonia _____

Municipio/Delegación, Entidad _____

_____

Código Postal _____

Teléfono y fax _____

Correo – e _____

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Nombre _____

_____

Cargo _____

Calle y número _____

Colonia _____

Municipio/Delegación, Entidad _____

_____

Código Postal _____

Teléfono y fax _____

Correo – e _____

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

_____

Calle y número _____

Colonia _____

Municipio/Delegación, Entidad _____

_____

Código Postal _____

Teléfono _____

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

_____

RFC de la dependencia o Institución a la que pertenece

_____

3.3 Función que desempeña

( ) Preservación, investigación y difusión del patrimonio cultural
( ) Educación e investigación artística
( ) Difusión del arte y la cultura
( ) Cultura en medios audiovisuales y nuevas tecnologías
( ) Fomento al libro y a la lectura
( ) Estímulo a la creación artística
( ) Fortalecimiento y difusión de culturas populares e indígenas
( ) Cooperación cultural internacional
( ) Desarrollo cultural infantil

3.4 Tipo de obra requerida

( ) Construcción
( ) Mantenimiento
( ) Equipamiento
( ) Remodelación
( ) Rehabilitación

3.5 Tiempo de realización (meses)

_____

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M. N.)

$ _____M.N.

3.7 Fuentes de cofinanciamiento; monto de participación.

Entidad

$_____M.N.

Municipio/Delegación

$_____M.N.

Iniciativa privada

$_____M.N.

3.8 Subtotal $_____ M.N.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

$_____ M.N.

3.10 Anexos

1. Acreditación de la propiedad del inmueble ( )
2. Documentos probatorios de la capacidad financiera del solicitante ( )
3. Proyecto cultural ( )
4. Proyecto ejecutivo ( )
5. Cotizaciones ( )
6. Planos ( )
7. Imágenes del inmueble ( )
8. Cartas de apoyo al proyecto ( )
9. Otros (especifique) ( )

_____

_____

Observaciones

CONDICIONES DE ACEPTACION

** ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, CUALQUIER MODIFICACIÓN AL MISMO ESTA PROHIBIDA**

1. La presentación en original y firmada de la ***Solicitud de Apoyo CONACULTA 00-034*** es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados, al igual que aquellos que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad, los que se presenten fuera de los tiempos establecidos y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el programa y no presenten el reglamento de uso y el manual de mantenimiento respectivo La inexacta o falsa declaración proporcionada en esta solicitud podrá llevar a la cancelación del presente proyecto; su presentación presupone la aceptación de las Reglas de Operación del PAICE.
2. Para el análisis de este documento deberán anexarse sendos proyectos ejecutivo y cultural.
3. La aportación de la Entidad, municipio / delegación y/o de la iniciativa privada bajo ninguna circunstancia podrá condicionarse a la aportación del PAICE.
4. La solicitud de apoyo y el proyecto serán objeto de revisión y verificación. El hecho de presentar dichos documentos, no asegura su financiamiento.
5. No se autorizarán procesos de restauración de inmuebles y monumentos considerados dentro del patrimonio nacional. No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
6. De ser el caso, los proyectos relacionados con el patrimonio cultural, deberán ser avalados según corresponda por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) o por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).
7. El proyecto será analizado por una Comisión Dictaminadora, cuyo fallo será inapelable y definitivo.
8. Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación del PAICE al (0155) 1253 9894; 9294; 9928; 9944 y 9943; fax 9942 y 9953. Para envío de documentación: Av. Paseo de la Reforma 175, 5o. piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México. D.F.

_____ _____

Acepto Lugar y fecha

Nombre y firma del solicitante

"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"

"La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

INSTRUCTIVO
GUIA GENERAL PARA PRESENTAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL EN LAS ENTIDADES
PAICE 2011

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS AL PAICE

- Es altamente recomendable leer y conocer las Reglas de Operación del PAICE, en ellas se indican detalles importantes que deben ser considerados al momento de preparar y presentar un proyecto, así como los cambios realizados a las mismas.
- La presentación de la Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034 es requisito indispensable para participar en el PAICE, aquellos proyectos que no presenten requisitada esta solicitud serán automáticamente descalificados.
- La Solicitud debe presentarse a la Coordinación del PAICE en original, debidamente requisitada, firmada por el solicitante, obligatoriamente acompañada de sendos proyectos ejecutivo y cultural, junto con los anexos que correspondan: documento probatorio de la propiedad, documento probatorio de la capacidad financiera del solicitante, licencia de intervención del INAH o INBA, (según sea el caso), cotizaciones, planos, imágenes, cartas de apoyo, etc. a más tardar en la fecha límite previamente establecida por el Programa.

  La Solicitud de Apoyo a la Infraestructura Cultural-CONACULTA 00-034, así como los modelos de proyectos cultural y ejecutivo, que se proponen deben ser utilizados, se encuentran en archivo electrónico en el sitio web del PAICE: http://vinculacion.conaculta.gob.mx/vv/index.html o directamente en las oficinas del PAICE sita en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 6, esquina Río Támesis, colonia y Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06500.

  Tel. Línea PAICE 01-800-76-72423 (01 800 76 PAICE), 01-(55) 41550494, fax 01- (55) 41550542. Correo electrónico: caguilar@correo.conaculta.gob.mx
- No se considerarán como originales los proyectos enviados por fax o correo electrónico; para el caso de trabajos originales que se envíen por correo postal o a través de algún servicio de mensajería, se aceptarán aquéllos en los que la fecha del matasellos de la oficina postal de origen no exceda la del límite de la convocatoria.

Restricciones, señaladas en las Reglas de Operación de este Programa (R.O.)

- Serán descalificados aquellos proyectos que se reciban fuera de la fecha límite establecida; los que no presenten requisitada y firmada por la persona con facultades para ello, la Solicitud oficial, obligatoriamente acompañada por un proyecto cultural y un proyecto ejecutivo, serán descalificados aquellos que no sean presentados con ambos proyectos; y los que no exhiban inicialmente el documento probatorio de la propiedad correspondiente; y aquellos que participen por segunda ocasión o más en el Programa y no presenten los reglamentos y manuales de mantenimiento, uso y operación del espacio propuesto.
- No podrán ser beneficiados los espacios de propiedad privada.
- Se considerarán apoyos para inmuebles de propiedad federal, estatal, municipal, del Distrito Federal o delegacional, que estén en comodato a favor de las instancias reconocidas en el punto 3.2 de las presentes Reglas de Operación. Se deberá garantizar una vigencia mínima de los contratos de comodato de 5 años y la permanencia de las funciones culturales del espacio.
- No se podrá condicionar de la aportación de la contraparte al apoyo que determine la Comisión Dictaminadora del PAICE.
- Solamente se destinará apoyo a las áreas donde se desempeñen las actividades artísticas o culturales sustantivas. No se autorizarán recursos para espacios destinados a funciones administrativas, ni para intervenciones puramente cosméticas.

- No se autorizará la restauración de inmuebles considerados artísticos o históricos.
- No se podrá adquirir equipo y suministros de oficina ni sufragar el pago de honorarios que no incidan en el proyecto. Se podrá destinar hasta el 5% de los recursos para gastos de operación derivados del seguimiento a los proyectos tales como: hospedaje, alimentación y traslados de la(s) persona(s) encargada(s) de esta función, asignadas por el beneficiario tras su explicita y formal autorización en el seno del Comité.
- No serán susceptibles de apoyo los beneficiarios cuyos proyectos hubieran recibido en el pasado apoyo del PAICE y que hayan incumplido alguno de los requisitos o condiciones planteados por el Programa, hasta que dichos proyectos cuenten con el oficio de finiquito correspondiente.
- La fecha límite para la recepción de documentación en la Coordinación del PAICE, de los proyectos en ejecución que requieren la liberación del oficio de finiquito, será a más tardar una semana antes de la fecha de dictaminación.

Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural CONACULTA 00-034 [1]

1. DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Asiente los datos completos que se solicitan, esta solicitud deberá estar firmada por la persona que figurará como representante del proyecto ante el PAICE y como responsable para la entrega de futura información.

2. DATOS DEL RESPONSABLE OPERATIVO

Asiente los datos completos de aquella persona que será el enlace con el PAICE, que cuente con el conocimiento necesario del proyecto para resolver a la brevedad posible cualquier duda y que tenga facultad de liberar información documental adicional del proyecto susceptible de ser apoyado.

3. DATOS DEL PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

3.1 Nombre del espacio a apoyar

Indique el nombre completo del inmueble en donde se requiere la intervención; si el apoyo requerido a este programa fuera para rehabilitar, remodelar y /o equipar sólo un área de dicho espacio, favor de asentarlo conforme al ejemplo:

Ejemplo: Sala de exposiciones permanentes del Museo de Historia Regional de XYZ.

3.2 Dependencia o Institución a la que pertenece

- Asiente el nombre completo del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio, que deberá ser el mismo que se haya indicado en el formato “RESUMEN DE PROYECTO / Condición Administrativa / el inmueble es propiedad…” (Pág. 2 de la Guía)
- Asiente el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del organismo o instancia que ostenta la propiedad del espacio.

3.3 Función que desempeña

- Marque con una “X” la(s) columna(s) correspondiente(s) a aquella(s) función(es) que se lleva(n) a cabo en el espacio.

3.4 Tipo de obra requerida

- Marque con una “X” la(s) columna(s) correspondiente(s) al tipo de obra(s) requerida(s).

[1] Consideraciones importantes:
- ✓ Se sugiere que su llenado sea posterior a la elaboración de los proyectos tanto ejecutivo como cultural, a fin de contar con los datos precisos, completos y necesarios para su correcta requisición.
- ✓ Este formato no podrá ser modificado.
- ✓ Lea cuidadosamente las letras pequeñas.

3.5 Tiempo de realización (meses)

- Señale el tiempo (en meses) proyectado para la ejecución del proyecto, que en ningún caso podrá exceder los 18 meses.
- Considere en dicha temporalidad el tiempo que por normatividad deba de respetarse para la realización de los procedimientos de adjudicación de contratos (adjudicación directa–inmediata, tras el acopio de cuando menos tres cotizaciones-, invitación a cuando menos tres proveedores –de dos a cuatro semanas- o licitación pública nacional -40 días-).
- El tiempo establecido en este apartado deberá coincidir con lo asentado en el "cronograma de ejecución y calendario de ministraciones" (Pág. 43 de la Guía)

3.6 Monto de apoyo solicitado al PAICE (M.N.)

- Señale la cantidad solicitada al PAICE en número y en moneda nacional (no se aceptan cantidades expresadas en una moneda diferente).

Nota: El apoyo que otorga PAICE es complementario de la inversión requerida.

3.7 Fuentes de cofinanciamiento y monto de participación

- Asiente la aportación (en número y moneda nacional) que realizará el estado, municipio y /o iniciativa privada para la ejecución del proyecto.

"El programa opera bajo el principio del cofinanciamiento de proyectos, siendo el apoyo que otorga PAICE complementario de la inversión requerida, por lo que los beneficiarios deberán garantizar documentalmente que se cuenta con la disponibilidad presupuestal que permitirá la corresponsabilidad de la inversión, o en su caso, acreditar haber realizado inversiones en los inmuebles objeto del apoyo, hasta con 18 meses de antelación a la fecha en que se presenta la Solicitud de Apoyo para la Infraestructura Cultural".

- Especifique en el cuadro de Observaciones si las aportaciones estatales (estado, municipio y/o iniciativa privada) serán en recursos frescos o acreditadas.
- Para acreditaciones al PAICE: En caso de haberse concluido la inversión que ampara la aportación estatal, será necesario adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo, así como las facturas de las estimaciones que soportan su pago, para lo cual ponemos a su disposición el reporte de ACREDITACION, mismo que encontrará dentro del proyecto ejecutivo, en la Guía adjunta. En caso de no haberse concluido dicha acreditación se deberá adjuntar la documentación comprobatoria del procedimiento de adjudicación de los contratos llevados a cabo y el cronograma en donde se asiente la fecha en que se terminará la misma. Las facturas que acrediten el pago de estos conceptos deberán proporcionarse posteriormente, en caso de que el proyecto sea fallado favorablemente.

3.8 Subtotal

- Realice la sumatoria de las cantidades señaladas en el punto anterior, sin considerar el monto solicitado al PAICE.

3.9 Costo total del proyecto (sumatoria puntos 3.6 y 3.8)

- Realice la suma del monto solicitado al PAICE (3.6) más el subtotal (3.8) para obtener el costo total del proyecto.
- El resultado deberá ser igual al producto de la suma realizada en el "TOTAL DE PRESUPUESTO DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICIONES" (Pág. 37 de la Guía) y a la sumatoria global del "cronograma de ejecución y calendario de ministraciones" (Pág. 43 de la Guía).

3.10 Anexos

- Marque con una "X" la(s) columna(s) correspondiente(s) aquella documentación que entrega al PAICE junto con este formato.
- La entrega de la documentación señalada del punto 1 al 8 es obligatoria.
- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes, deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos proviene 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."

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances Nº _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____
CARGO _____
TELÉFONO Y FAX _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

II. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO JURÍDICO

_____

RECURSOS ASENTADOS:

- CONACULTA – PAICE $ _____
- ENTIDAD $ _____
- MUNICIPIO /DELEGACIÓN PÓLITICA $ _____
- I.P. $ _____

TOTAL $ _____

III. BANCO Y NÚMERO DE CUENTA

_____

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		**OTRAS INSTANCIAS**		**NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURÍDICO**		**TOTAL**
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	**Cantidad**

IV.1. APORTACIÓN EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACIÓN EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTIÓN.

a) Aportación: _____
b) Descripción: _____

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances Nº _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

V.- DESCRIBA BREVEMENTE Y EN ORDEN CRONOLÓGICO LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME, ADEMÁS DESCRIBA EL (LOS) PROCESO(S) DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

→ Anexe copia de la siguiente documentación:

- **Adjudicación directa**: tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos ,etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores**: invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional**: convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE*		**ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS QUE CORRESPONDAN**	
FECHA	SESIÓN	FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1ª Sesión del Comité de seguimiento		
	2ª Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

* Adjuntar copia de las actas levantadas.

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances Nº _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCIÓN
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento:	

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

VIII. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TOTALES ASENTADOS EN EL CONVENIO, DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE TODAS LAS FACTURAS.

fecha factura	monto	factura No.	Cheque No.	concepto (Proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	procedimiento efectuado (X) (Anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa
TOTAL	**$0.00**						

→ Para acceder a este formato, hacer doble clic en la tabla, de presentar dificultad en su llenado, se recomienda requisitar este punto en un archivo Excell, de manera independiente

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances Nº _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

IX.- EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

X.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XI.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL PAICE.

_____
_____
_____
_____
_____.

XII.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACIÓN DEL APOYO DEL PAICE (ANTES… DESPUÉS)

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte de Avances Nº _____

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

Hoja de firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

_____ PRESIDENTE	_____ SECRETARIO EJECUTIVO
_____ REPRESENTANTE DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	_____ REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO
_____ REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA	_____ RESPONSABLE DEL ESPACIO

VISTO BUENO

_____ REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL PARA ESTE PROYECTO	_____ INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

- Un original impreso y firmado junto con los anexos correspondientes deberán ser entregados a la Coordinación del PAICE, asimismo este formato deberá ser enviado debidamente requisitado vía electrónica o en diskette.
- Este informe deberá ser llenado en su totalidad, firmado y autorizado por cada uno de los miembros del Comité de Seguimiento en la entidad.

I. RESPONSABLE OPERATIVO PARA ESTE PROYECTO

NOMBRE _____
CARGO _____
TELÉFONO Y FAX _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

II. TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO JURÍDICO

_____

RECURSOS ASENTADOS:

- CONACULTA – PAICE $ _____
- ENTIDAD $ _____
- MUNICIPIO /DELEGACIÓN PÓLITICA $ _____
- I.P. $ _____

TOTAL $ _____

III. BANCO Y NÚMERO DE CUENTA

_____

IV. MONTOS DE FINANCIAMIENTO						
PAICE		OTRAS INSTANCIAS		NO CONSIDERADO EN EL DOCUMENTO JURÍDICO		TOTAL
Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	Cantidad	Fecha del Depósito	**Cantidad**

IV.1. APORTACIÓN EN ESPECIE

DETALLE LA APORTACIÓN EN ESPECIE NO PACTADA EN EL DOCUMENTO JURÍDICO QUE, EN SU CASO HAYA OTORGADO EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD Y / U OTRAS INSTANCIAS CORRESPONSABLES, EN BENEFICIO DEL ESPACIO EN CUESTIÓN.

a) Aportación: _____
b) Descripción: _____

V.- SINTETICE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL MARCO DE OPERACIÓN QUE ABARCA ESTE INFORME

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

→ Inicio a fin de la ejecución del proyecto, a partir del inicio del procedimiento de adjudicación de los contratos efectuado.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

→ Anexe copia de la siguiente documentación (siempre y cuando no haya sido entregada previamente al PAICE)

- **Adjudicación directa**: tres cotizaciones realizadas (como mínimo) y facturas con su consecuente póliza de cheques; y de existir cuadro comparativo, dictamen de fallo, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos ,etc.) oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Invitación a cuando menos tres proveedores**: invitaciones giradas a los proveedores, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación así como de pedido, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- **Licitación Pública Nacional**: convocatoria, bases, actas de la junta de aclaraciones, de la apertura de las propuestas técnica y económica, del dictamen y del fallo de adjudicación, contrato (con sus respectivos anexos –catálogo de conceptos, fianzas, garantías por vicios ocultos, etc.), facturas con su consecuente póliza de cheques, oficio de terminación de los trabajos y acta de entrega – recepción.
- Fichas de los depósitos efectuados por la contraparte.
- Estados de cuenta mensuales
- Licencia definitiva del INAH o INBA, cuando sea el caso.
- Propuesta de reglamento interno y/o del manual de operación y de mantenimiento, cuando sea el caso.

De acuerdo con las Reglas de Operación del PAICE, la falta de estos informes, implicará incumplimiento por parte de los beneficiarios.

VI. ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO PAICE1		**ANOTE LAS FECHAS EN LAS QUE SE LLEVARON A CABO LAS SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS QUE CORRESPONDAN***	
FECHA	SESIÓN	FECHA	SESIÓN
	Instalación de Comité de seguimiento		
	1ª Sesión del Comité de seguimiento		
	2ª Sesión del Comité de seguimiento		
	(....)		

[1] Adjuntar copia de las actas levantadas.

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

VII. REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBRA REALIZADA	PERIODO DE EJECUCIÓN
Construcción:	
Remodelación:	
Rehabilitación:	
Equipamiento:	
Mantenimiento	

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

VIII. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TOTALES ASENTADOS EN EL CONVENIO, DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE TODAS LAS FACTURAS.

fecha factura	monto	factura No.	Cheque No.	concepto (Proveedor, bienes adquiridos y/u obra realizada)	procedimiento efectuado (X) (Anexe copia del trámite efectuado)		
					Licitación Pública	Invitación restringida	Adjudicación Directa
TOTAL	**$0.00**						

→ Para acceder a este formato, hacer doble clic en la tabla, de presentar dificultad en su llenado, se recomienda requisitar este punto en un archivo Excell, de manera independiente

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL • **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

IX.- AL TÉRMINO DE LA OBRA SE DEBERÁ SUSCRIBIR UN ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA QUE PARTICIPEN LA DEPENDENCIA EJECUTORA, EL ÓRGANO DE CONTROL Y EL BENEFICIARIO. EN DICHO DOCUMENTO SE DEBERÁ HACER EXPLÍCITO, EL COMPROMISO DE VIGILAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ESPACIO. DE PRESENTARSE ALGUNA IRRGULARIDAD EN LA OBRA O ACCIÓN, QUIEN LA RECIBA, PODRÁ FIRMAR EL ACTA DE MANERA CONDICIONADA, Y ANOTAR EN ELLA LAS RAZONES DE LA INCONFORMIDAD, ASÍ COMO LOS PLAZOS ACORDADOS PARA SOLVENTAR LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS. EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ES UN DOCUMENTO CLAVE YA QUE CONSTITUYE LA PRUEBA DOCUMENTAL QUE CERTIFICA LA EXISTENCIA DE LA OBRA O ACCIÓN; POR LO ANTERIOR, FAVOR DE INDICAR LA FECHA DEL ACTA Y ADJUNTAR COPIA DE LA MISMA EN EL PRESENTE REPORTE.

_____
_____.

X. EN CASO DE QUE EL PROYECTO EJECUTIVO APROBADO SUFRA ALTERACIONES EN RELACIÓN A LO PROGRAMADO, FAVOR DE ANOTAR LAS CAUSAS Y LA REFERENCIA DE AUTORIZACIÓN EN SESIÓN DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO. ANEXE EL CRONOGRAMA PRESUPUESTADO MODIFICADO A PARTIR DE LA FECHA DE LOS CAMBIOS REALIZADOS.

_____
_____
_____
_____
_____.

XI.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIACIONES SUFRIDAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONTRA EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EL EJERCIDO Y EL DE METAS. FAVOR DE INCLUIR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

PRESUPUESTO				
Autorizado	Modificado	Ejercido	Meta	Justificación

XII.- EN EL MARCO DE LOS NUEVOS ORDENAMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS BENEFICIADOS POR PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN, QUE SE INTEGRA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL[2], LOS PROYECTOS APOYADOS POR EL PAICE, SERÁN SUSCEPTIBLES DE MEDICIONES DE EFECTIVIDAD E IMPACTO POR LO QUE SE REQUIERE ASENTAR EL NÚMERO DE USUARIOS Y LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARON EN EL ESPACIO INTERVENIDO ENTRE EL 1° DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL AÑO ENTRANTE, LE HARÍAMOS LLEGAR ESTA MISMA

[2] Publicación del Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2007.

"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"

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CULTURAL · **P A I C E**

Reporte FINAL

PERIODO DEL INFORME del ___ de _____ de 201_ al __ de ____ de 201_
FECHA _____

(CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O EQUIPAMIENTO DEL NOMBRE DEL PROYECTO, MUNICIPIO/DELEGACIÓN POLÍTICA, ENTIDAD.)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL CICLO, Y QUE REGULARMENTE SE SOLICITARÍA SU COLABORACIÓN EN ESTE SENTIDO PARA TODOS LOS PROYECTOS QUE RECIBAN APOYO DEL PAICE.

N° DE USUARIOS ATENDIDOS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	PERIODO
		01/I/0X ⇨ 31/XII/0X

XIII.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS QUE DESEE HACER EN CUANTO A LA OPERACIÓN DEL PAICE.

_____
_____.

XIV.- INCLUIR EN EL PRESENTE INFORME EL MATERIAL GRÁFICO (FOTOGRAFÍAS, VIDEO, ETC.) QUE ILUSTRE LA APLICACIÓN DEL APOYO DEL PAICE (ANTES… DESPUÉS)

Firmas de los miembros del Comité de Seguimiento en el Estado.

_____
PRESIDENTE

_____
SECRETARIO EJECUTIVO

_____
REPRESENTANTE DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO

_____
REPRESENTANTE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO

_____
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA PRIVADA

_____
RESPONSABLE DEL ESPACIO

_____
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL

VISTO BUENO

_____
INSTANCIA DE CONTROL DE LA ENTIDAD, MUNICIPAL O DELEGACIONAL

→ Los representantes del PAICE no firman este documento.

"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"

ACUERDO número 565 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 32, 33, 34 y 68 de la Ley General de Educación; 6o., 7o., 8o., 9o., 10, 19, fracción I, 22 y del 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 2o., 8o., 14 y 46 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 al 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracción XVIII, 29, 30, 31, 32, 45 y Anexos 7, 18 y 21 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1o., 3o. y 4o. del Reglamento para la Educación Comunitaria; 1o., 4o. y 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 565 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA LA POBLACION RURAL E INDIGENA

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL Y BASICA PARA LA POBLACION RURAL E INDIGENA

INDICE

1. Presentación
2. Antecedentes
3. Objetivo
3.1. Generales (Fin)
3.2. Específicos (Propósito)
4. Lineamientos Generales
4.1. Cobertura
4.2. Población Objetivo
4.3. Características de los apoyos (Tipo y Monto)
4.4. Beneficiarios
4.4.1. Criterios de selección
4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)
4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)
4.4.2. Derechos y Obligaciones
4.4.3. Causas de incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, reducción en la Ministración de Recursos
5. Lineamientos Específicos
5.1. Coordinación Institucional
5.1.1. Instancias Ejecutoras
5.1.2. Instancias Normativas
5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia
6. Mecánica de Operación
6.1. Difusión
6.2. Promoción
6.3. Ejecución
6.3.1. Contraloría Social (Participación Social)
6.3.1.1. Difusión
6.3.1.2. Capacitación y Asesoría
6.3.1.3. Seguimiento
6.3.1.4. Actividades de Coordinación con los Gobiernos Estatales o Municipales en materia de Contraloría Social
6.3.2. Acta de Entrega-Recepción
6.3.3. Operación y Mantenimiento
6.3.3.1. Captación
6.3.3.2. Formación para la Docencia, Fase Inicial y Desarrollo Profesional
6.3.3.3. Selección y Asignación de las Figuras Educativas
6.3.3.4. Instalación de los Servicios Educativos
6.3.3.5. Entrega de los apoyos
6.3.3.6. Entrega de materiales y útiles escolares
6.3.3.7. Formación para la Docencia, Fase Permanente
6.3.3.8. Inscripción y reinscripción de alumnos
6.3.3.9. Evaluación, promoción y certificación de estudios
7. Informes Programático-presupuestarios
7.1. Avances Físicos y financieros
7.2. Cierre de ejercicio
7.3. Recursos no devengados
8. Evaluación
8.1. Interna
8.2. Externa
9. Indicadores de Desempeño
9.1. Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría
10.1. Atribuciones
10.2. Objetivo
10.3. Resultados y Seguimiento
11. Quejas y Denuncias
11.1. Mecanismo, Instancias y Canales
12. Anexos
12.1. Solicitud de Incorporación del Aspirante a Instructor Comunitario
12.2. Convenio Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC)-Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
12.3. Solicitud de Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)
12.4. Formato Convenio Beneficiarios "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)
12.5. Solicitud de Prórroga de Incorporación al SED
12.6. Solicitud de Incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED)
12.7. Solicitud de Receso en la Entrega del Apoyo Económico del SED
12.8. Solicitud de Finiquito del SED, por culminación de estudios superiores
12.9. Tarjeta para el Registro de Permanencia del Instructor Comunitario en la Comunidad
12.10. Proceso de los Programas Educativos
12.11. Proceso del Sistema de Estudios a Docentes (SED)
12.12. Proceso de Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)
12.13. Convocatoria
12.14. Delegaciones del CONAFE ante quienes deben presentarse los trámites
12.15. Convenio de Concertación Voluntaria Asesor Pedagógico Itinerante (API)
12.16. Ficha de solicitud / Acuse. Asesoría Pedagógica Itinerante
12.17. Actividades de Coordinación

1. Presentación

El Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Educación sintetizan las aspiraciones de justicia y equidad de la población y constituyen un valioso marco para revertir las desigualdades sociales. Este marco jurídico establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación y que el Estado tiene la obligación de proporcionar gratuitamente educación de tipo básico a la población. La Ley General de Educación, en su capítulo III: De la Equidad en la Educación, señala que las autoridades educativas tomarán medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación 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, de manera preferente para los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja. Para ello, además de establecer diversas actividades para la consecución de la política anterior, señala que el Ejecutivo Federal llevará a cabo programas compensatorios e impartirá de manera concurrente educación de tipo básico en las entidades federativas, con el propósito de alcanzar una mayor equidad educativa.

La educación constituye el eje fundamental del desarrollo social, cultural, económico y político del país, por lo que el Gobierno Federal le confiere prioridad en el conjunto de las políticas públicas. Los objetivos fundamentales en torno a los cuales se orienta actualmente la educación nacional son: avanzar hacia la equidad en la educación, promover una educación de calidad adecuada a las necesidades de los mexicanos e impulsar el federalismo educativo, la gestión institucional y la participación social en la educación, así como ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre los diferentes grupos sociales.

Los tres grandes desafíos de la educación son: cobertura con equidad, calidad de los procesos educativos y niveles de aprendizaje e integración y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional.

Pese a los avances logrados, el desigual desarrollo del país ha impedido que los beneficios educativos alcancen a toda la población. Particularmente la que se ubica en las entidades y regiones de mayor marginación y entre los grupos más vulnerables. Por ello, la cobertura y la equidad todavía constituyen el reto fundamental para el Sistema Educativo Nacional.

El principio de equidad hace imprescindible adoptar y reforzar medidas destinadas al mejoramiento de la calidad de las instituciones educativas, brindando una atención preferencial a las que se ubican en zonas rurales y urbano-marginales. En este contexto, el Gobierno Mexicano asume la responsabilidad de promover y operar el **Programa de Educación Inicial y Básica para Población Rural e Indígena**, con una orientación que permita atender diferenciadamente el rezago educativo en las poblaciones, y con ello igualar las oportunidades educativas y garantizar su derecho a la educación.

Este Programa apoya al Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2007-2012 en el Eje 3. “Igualdad de Oportunidades” en los objetivos siguientes:

1. Reducir significativamente el número de mexicanos en condiciones de pobreza con políticas públicas que superen un enfoque asistencialista, de modo que las personas puedan adquirir capacidades y generar oportunidades de trabajo.

9. Elevar la calidad educativa.

10. Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas.

11. Impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en el sistema educativo para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida.

12. Promover la educación integral de las personas en todo el Sistema Educativo.

15. Incorporar plenamente a los pueblos y a las comunidades indígenas al desarrollo económico, social y cultural del país, con respeto a sus tradiciones históricas y enriqueciendo con su patrimonio cultural a toda la sociedad.

Asimismo, el Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena refuerza el cumplimiento de los objetivos del **Programa Sectorial de Educación 2007 2012** en el:

Objetivo 2: Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

Estrategia 2.7: “Atender a los niños y jóvenes de las localidades y municipios con mayor rezago social, prioritariamente a los de menor índice de desarrollo humano, a la población indígena y a los hijos de jornaleros agrícolas inmigrantes y emigrantes, con base en la construcción de agendas estatales para la equidad en la educación inicial y básica, elaboradas conjuntamente por las entidades federativas y el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).

- Capacitar y asesorar a los actores educativos de las escuelas atendidas por el CONAFE e impulsar su participación.
- Fortalecer el Programa de Educación Inicial no Escolarizada, ofrecido por el CONAFE, a madres, padres y cuidadores.
- Promover la atención educativa intercultural, en preescolar, primaria y secundaria, a las hijas e hijos de familias jornaleras agrícolas, mediante la coordinación de esfuerzos institucionales.
- Otorgar apoyos económicos a los jóvenes que participen en acciones de fomento educativo y a las promotoras de educación inicial no escolarizada.
- Corresponsabilizar a los tres órdenes de gobierno y a las instituciones educativas y de desarrollo social, para asegurar que todos los niños y jóvenes de comunidades aisladas y en rezago social tengan acceso y permanezcan en los servicios de educación básica durante todo el ciclo escolar, así como que cuenten con los recursos necesarios para lograr los mejores aprendizajes.
- Dotar de material didáctico, informático y útiles escolares a las escuelas multigrado, indígenas y telesecundarias, ubicadas en las zonas de mayor rezago social.
- Aplicar los recursos de manera diferenciada en los niveles local, municipal y estatal, así como diversificar las fuentes de financiamiento.

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una etapa, área, asignatura, competencia, grado o nivel escolar.

Addendum: Es el acuerdo que formaliza la prestación de un segundo año de servicio social educativo de la figura educativa, y el otorgamiento de un apoyo económico adicional hasta por 30 meses a lo establecido en el convenio primigenio, para que continúe con sus estudios.

Agente Educativo Comunitario: Miembro de la comunidad que atiende al grupo de preescolar en la Modalidad de Centro Infantil Comunitario.

Apoyo Económico: Monto en dinero que el CONAFE concede a los niños y jóvenes, figuras educativas y beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED), para promover su permanencia en el sistema educativo nacional o para solventar gastos extras para inscripciones, reinscripciones, continuar estudiando, culminar estudios, o por enfermedad o defunción.

Asesor Pedagógico Itinerante (API): Persona egresada de alguna institución formadora o actualizadora de docentes que conviene con la Delegación Estatal del CONAFE para colaborar en el proyecto de Asesoría Pedagógica Itinerante.

Asistente Educativo (AE): Joven seleccionado entre los mejores capacitadores tutores, que participa coordinando y apoyando el proceso de formación para la docencia de las figuras educativas y las actividades que realizan las y los capacitadores tutores.

Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC): Conjunto de padres y madres de familia, tutores y personas de la comunidad atendida por el CONAFE, la cual interviene en la definición de la modalidad educativa, la organización e instalación del aula escolar, en el otorgamiento del hospedaje, la alimentación y la seguridad de los instructores comunitarios, en la definición del horario de clases y en el desarrollo del propio programa o modalidad educativa.

Aspirante a Instructor Comunitario: Es el joven que motivado por la labor que desarrolla el CONAFE, tiene interés en prestar un Servicio Social Educativo impartiendo educación básica a niños y jóvenes de comunidades rurales de alto y muy alto rezago social o marginación.

Auxiliar de Operación: empleado del CONAFE adscrito a una Delegación Estatal del CONAFE, que realiza actividades de apoyo operativo.

Becas "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR): Servicio de Educación Comunitaria que consiste en una Beca mensual que se entrega a los niños y jóvenes de educación preescolar, primaria y secundaria que viven en comunidades rurales en donde no existen los servicios de educación básica demandados, para que puedan continuar con sus estudios en otra comunidad que sí cuente con el servicio educativo requerido.

Beneficiarios del SED: Son los jóvenes que al concluir la prestación del Servicio Social Educativo en el programa de educación preescolar, primaria, secundaria o promoción cultural del CONAFE, se incorporan al SED, para recibir un apoyo económico hasta por treinta o sesenta meses para que continúen estudiando.

Beneficiario Becas "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR): Son los niños y jóvenes que viven en localidades carentes de servicios educativos, que reciben por parte del CONAFE una beca destinada para continuar sus estudios en otra comunidad que cuente con el servicio educativo requerido.

Campaña Nacional de Promoción: Periodo durante el cual las delegaciones estatales del CONAFE, realizan actividades de Promoción en las escuelas para reclutar jóvenes que estudian secundaria, bachillerato y/o nivel superior en ese momento, invitándolos a participar como instructores comunitarios. La difusión se realiza mediante visitas directas a planteles escolares y se refuerza con mensajes a través de los medios masivos de comunicación.

Capacitador Tutor (CT): Joven seleccionado por su destacada labor como Instructor Comunitario en los programas, de educación preescolar, primaria, secundaria o promoción cultural del CONAFE al que se le invita para formar, apoyar y orientar a las y los nuevos instructores comunitarios en el siguiente ciclo escolar.

Caravana Cultural. Es un equipo constituido por dos instructores culturales, quienes visitan las comunidades con el objeto de fomentar la lectura, escritura y expresiones artísticas.

Centro de Educación Comunitaria (CEC): Estrategia a través de la cual se integran en una comunidad rural los servicios educativos que ofrece el CONAFE, que abarcan desde Educación Preescolar hasta Secundaria Comunitaria, conformando un colegiado docente, con el objeto de mejorar el aprovechamiento tanto educativo como de los recursos disponibles.

Centro de Educación Comunitaria en el Medio Indígena (CECMI): Estrategia a través de la cual se integran en una comunidad indígena los servicios educativos que ofrece el CONAFE, que abarcan desde Educación Preescolar hasta Secundaria Comunitaria, con el objeto de mejorar el aprovechamiento tanto educativo como de los recursos disponibles.

Centro Infantil Comunitario: Modalidad del preescolar que opera en comunidades donde se elige a un miembro de la localidad para que actúe como Agente Educativo Comunitario.

Certificación: Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, de que un alumno o alumna acreditó total o parcialmente un grado, curso, tipo educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Clave Unica de Registro de Población (CURP): Es el elemento del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

Comunidad: Es un grupo o conjunto de seres humanos que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión del mundo, edad, ubicación geográfica, estatus social, roles, etc.

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. Los esfuerzos se enfocan a diseñar una Institución que tenga la capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza y que forme parte de un esquema institucional que permita que la información sea de utilidad para mejorar la toma de decisiones en la materia. El Consejo deberá medir de forma global la acción que realizan las diferentes dependencias del gobierno en materia de desarrollo social.

Consejo Nacional de Población (CONAPO): Organismo que tiene como misión 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.

Control Escolar: Conjunto de actividades administrativas que se realizan para regular los procesos de inscripción-reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las y los alumnos atendidos en los Programas y Modalidades de Educación Comunitaria durante su trayectoria escolar.

Convenio: Instrumento jurídico en el que se establecen derechos y obligaciones entre quienes los suscriben, para garantizar la ejecución de las acciones de la Educación Comunitaria, en los que se especifica el monto del apoyo económico a otorgar.

Convenio Modificatorio: Es el acuerdo de voluntades que modifica las actividades educativas, así como los derechos y las obligaciones que adquieren las partes durante la prestación del segundo año de Servicio Social Educativo.

Coordinador Académico: Empleado del CONAFE adscrito a una Delegación Estatal del CONAFE que realiza actividades técnico-pedagógicas.

Coordinador Regional o Territorial: Empleado de una Delegación Estatal del CONAFE, responsable de coordinar las actividades técnico-pedagógicas y operativas de una región específica del estado.

Cursos Comunitarios: Servicios de Educación Comunitaria que incluyen el Programa mediante el cual el CONAFE opera y evalúa la educación preescolar, primaria y secundaria comunitarias, en sus diferentes modalidades.

Delegación Estatal del CONAFE: Unidad administrativa desconcentrada en cada una de las entidades federativas que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en cada entidad.

Desarrollo de Competencias: Proceso mediante el cual se ponen en juego habilidades, conocimientos, actitudes, y valores para lograr que los individuos enfrenten diversas situaciones en diferentes contextos y resuelvan problemas a lo largo de la vida.

Documento Legal Equivalente: Documento de una alumna o alumno extranjero que equivale al Acta de Nacimiento.

Educación Comunitaria: Modelo educativo conformado por un conjunto de programas, modalidades y proyectos educativos flexibles, pertinentes, bilingües e interculturales que opera el CONAFE en comunidades rurales, en pueblos y localidades con población indígena, en campamentos para población jornalera agrícola migrante y en comunidades urbanas marginales.

Educación Inicial Comunitaria: Servicio que se ofrece a las mujeres embarazadas, bebés, niñas y niños de 0 hasta 4 años, de poblaciones rurales e indígenas, donde se le proporcionan experiencias para favorecer su desarrollo integral.

Egreso: Indicador que se refiere al número de estudiantes que concluyen satisfactoriamente los niveles escolares completos, de una modalidad educativa del CONAFE.

Equipamiento para Figuras Educativas: Conjunto de artículos varios que el CONAFE proporciona a las figuras educativas para mejorar sus condiciones de servicio social y vida en la comunidad, varía según las condiciones climatológicas de la región en que prestan su servicio social educativo.

Equipamiento para personal operativo de la Delegación Estatal del CONAFE: Conjunto artículos varios que el CONAFE entrega al personal operativo de la Delegación Estatal del CONAFE (auxiliares de operación y coordinadores académicos y regionales), para facilitar el acompañamiento a las figuras educativas.

Estudiante: Hombre o mujer que aún siendo mayor de quince años de edad, opta por ingresar a los cursos comunitarios de primaria o secundaria.

Evaluación de Nivel: Valoración de los aprendizajes obtenidos y del logro de las competencias que integran un nivel determinado de la primaria comunitaria; se aplica a los alumnos que asisten a los cursos comunitarios.

Evaluación de Grado: comprende los contenidos y el logro de las competencias que integran un grado escolar, y es aplicada a los alumnos provenientes de otro servicio educativo de la misma u otra entidad, que no cuentan con comprobante de antecedentes escolares.

Figuras Educativas: Prestador de Servicio Social Educativo: Instructor Comunitario, Agente Educativo Comunitario, Instructor Comunitario Líder, Capacitador Tutor, Asistente Educativo, Asesor Pedagógico Itinerante y Tutor Comunitario de Verano.

Figura Educativa Solidaria: Es el o la joven que prestó dos años de Servicio Social Educativo y tiene derecho a recibir hasta 60 meses de apoyo económico como beneficiario del SED, para continuar sus estudios y decide seguir colaborando con el Consejo como figura educativa en cualquiera de los programas, de educación preescolar, primaria o secundaria del CONAFE, sin aumentar meses adicionales de apoyo económico. Puede encontrarse en situación de prórroga, receso o activo en el SED.

Finiquito del SED: Entrega del total de los apoyos económicos pendientes por ejercer al beneficiario del SED, con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como estímulo a la continuidad educativa. Puede entregarse en una o dos emisiones.

Formación para la Docencia. Inicial: Proceso que desarrolla el CONAFE en el que participan los aspirantes a instructores comunitarios, que se desarrolla en los meses de julio y agosto.

Formación para la Docencia. Etapa Permanente: Comprende la realización de reuniones de tutoría regionales y/o microrregionales (con una duración de cinco días cada dos meses), y asesoría a los instructores comunitarios en aula, a través de visitas que realizan el Asistente Educativo y el Capacitador Tutor.

Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación de la práctica: Proceso que desarrolla el CONAFE en el que participan los capacitadores tutores y asistentes educativos.

Gastos de funeral: Apoyo económico que se entrega a las personas, mayores de edad, designadas por las figuras educativas y beneficiarios del SED, para solventar los gastos generados por servicios funerarios en caso de que fallezcan durante la prestación del Servicio Social Educativo o en su fase de beneficiario, previa solicitud por escrito de las personas designadas en el convenio vigente.

Gastos médicos: Apoyo económico establecido al que tienen derecho los aspirantes a instructor comunitario, durante el proceso de formación para la docencia, fase inicial, y a las figuras educativas durante la prestación del Servicio Social Educativo y por todo el tiempo que se encuentren inscritos en el Sistema de Estudios a Docentes (SED), para cubrir el pago que genere la atención en servicios médicos, siempre y cuando en su etapa de beneficiario del SED no cuenten con seguro facultativo.

Grado: Ubicación convencional en que los alumnos se integran según edad y/o conocimientos esperados, acordes con los parámetros establecidos por el sistema educativo nacional.

Grado Escolar: Segmento progresivo de un nivel educativo.

Inscripción: Registro de ingreso de alumnas y alumnos a una etapa, nivel o grado de la Educación Básica, con el fin de iniciar el historial escolar y académico.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): 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.

Instructor Comunitario: Joven de 14 a 27 años de edad, preferentemente originario que presta su servicio social en una localidad atendida por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial relacionada al desarrollo de habilidades para la enseñanza. Impartiendo clases, en una comunidad rural (mestiza o indígena), o en un campamento de jornaleros agrícolas migrantes, campamento agrícola migrante, circo o albergue indígena.

Instructor Comunitario Líder: Figura educativa responsable del CECMI, con un año de experiencia al menos educación preescolar o educación primaria, modalidad indígena. Deberá ser actualizado como figura educativa de secundaria y/o de Educación Inicial Comunitaria Indígena. Implica conocer el manejo de la propuesta en educación inicial y en todos los tipos de la educación básica que operen en el CECMI bajo su responsabilidad. El apoyo económico deberá ser igual al que recibe una figura educativa de secundaria. En el caso del CEC el IC Líder funge como coordinador de los Instructor Comunitario y el apoyo económico es correspondiente al de Secundaria.

Instructor cultural. Joven de 14 a 27 años de edad, preferentemente originario que presta su servicio social en una localidad atendida por el CONAFE y que ha pasado por un proceso de captación y formación inicial y el proceso de capacitación específica que le otorga las herramientas para desarrollar actividades culturales en las comunidades que visita.

Jefe de Información y Apoyo Logístico: Titular del Departamento de Información y Apoyo Logístico de una Delegación Estatal del CONAFE.

Jefe de Programas Educativos: Titular del Departamento de Programas Educativos (Area Técnico-Pedagógica) de una Delegación Estatal del CONAFE.

Jefe de Servicios Administrativos: Titular del Departamento de Servicios Administrativos de una Delegación Estatal del CONAFE.

Ley General de Educación: Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que regula la educación que imparten el Estado – Federación, entidades federativas y municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios. Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

Localidad: Zona geográfica circunscrita a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre.

Marco lógico: Metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos de los programas federales.

Material de Apoyo a los procesos de Formación para la Docencia y de Formación para el apoyo pedagógico a la gestión y a la evaluación de la práctica: Guías, cuadernos de trabajo, apuntes y material audiovisual destinado a orientar y apoyar el desarrollo de los procesos, de acuerdo con el programa educativo en que participan las figuras educativas.

Materiales de Apoyo Didáctico para Figuras Educativas: Manuales, Guías y Propuestas Pedagógicas que apoyan y orientan los procesos de intervención pedagógica y se proporcionan a las figuras educativas, de acuerdo con el programa educativo en que participa.

Materiales de Apoyo Didáctico para Figuras Educativas: Manuales, guías y otros auxiliares para la enseñanza, que se proporcionan a las figuras Educativas, para apoyar su trabajo pedagógico, de acuerdo con el programa, modalidad o proyecto en que participa.

Material Didáctico: Materiales, medios y recursos que apoyan el trabajo docente, tales como esquemas, láminas, mapas, etc.

Material Escolar: Artículos para uso de alumnos y de figuras educativas, tales como bolígrafos, cuadernos, gises, gomas, juegos de geometría, lápices, etc., que apoyan los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación estratégica con base en la metodología del marco lógico, para los programas presupuestarios, la cual genera los indicadores, estratégicos y de gestión, que permiten evaluar el logro de sus resultados.

Microplaneación: Proceso que permite identificar la demanda potencial de servicios de educación comunitaria, así como la situación en que se encuentran los servicios educativos instalados, en cuanto a necesidades de personal (figuras educativas) e infraestructura, al tiempo que busca la optimización de los recursos ya existentes. Conlleva un modelo de asignación o reasignación de recursos que se requiere para el funcionamiento óptimo de los servicios educativos.

Modalidad de Atención Educativa a Población Indígena: Modalidad de intervención de apoyo a la educación intercultural y bilingüe que opera en servicios educativos con población hablante de lenguas indígenas.

Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante: Servicio educativo de los niveles preescolar y primaria para la atención a niños en edad escolar, que responde a las necesidades, características e intereses de la población infantil de familias de jornaleros agrícolas migrantes, atendiendo al currículum nacional.

Municipios con Menor Indice de Desarrollo Humano. Aquellos cuya población tiene las condiciones menos favorables de salud, educación e ingreso y que por lo tanto resultan de atención prioritaria para los programas sociales.

Nivel(es): Estructura en que está organizada la Primaria Comunitaria. Cada Nivel equivale a dos grados de la primaria: Nivel I, primero y segundo grados; Nivel II, tercero y cuarto grados, y Nivel III quinto y sexto grados.

Oficina Regional o Territorial: Oficina del CONAFE ubicada estratégicamente en una población de una entidad federativa, donde se coordina la operación de los Cursos Comunitarios que operan en una zona geográfica determinada.

Población indígena: Integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con lo que señala la Constitución.

Población Migrante: Población mexicana integrada por jornaleros agrícolas que se desplazan de sus comunidades de origen hacia campos agrícolas.

Población rural: De acuerdo con el INEGI, una población se considera rural cuando tiene menos de 2 500 habitantes.

Preescolar Comunitario: Nivel educativo correspondiente a educación básica que opera el CONAFE en comunidades rurales indígenas y migrantes, menores de 500 habitantes o en contextos urbano marginales, que atiende a niños de 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, a 5 años 11 meses de edad. Está integrado por las modalidades de Preescolar Comunitario Rural, Centros Infantiles Comunitarios (aplica también en contexto urbano marginal atendido por mujeres de la comunidad sin fines de lucro), y Preescolar Comunitario Indígena.

Premio CONAFE: Es el reconocimiento que el Consejo otorga anualmente a las figuras educativas y beneficiarios del SED que se hayan destacado por su labor y compromiso en la prestación del Servicio Social Educativo y en sus estudios, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Educación.

Primaria Comunitaria: Nivel educativo correspondiente a educación básica que opera el CONAFE en comunidades rurales, indígenas y migrantes, menores de 100 habitantes , que atiende a la niñez de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad. Está integrado por las modalidades de Primaria Comunitaria Rural, Primaria Comunitaria Indígena y Primaria Comunitaria Migrante.

Primaria Comunitaria Indígena: Modalidad de educación primaria, dirigida la niñez hablante de lengua indígena de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, en comunidades rurales indígenas con menos de 100 habitantes o en contextos urbano marginales, en los que no existan servicios educativos del sistema estatal.

Primaria Comunitaria Migrante: Modalidad de educación primaria, dirigida a niños de 0 a 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, que reside en campamentos o albergues para población migrante y en sus comunidades de origen.

Primaria Comunitaria Rural: Modalidad de educación primaria, dirigida a la niñez de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar, a 14 años 11 meses de edad, en comunidades rurales con menos de 100 habitantes.

Programa Escuelas de Calidad (PEC): Estrategia de gestión educativa y escolar, cuya misión es transformar la organización y funcionamiento de las escuelas que concursan y son dictaminadas favorablemente, institucionalizando en cada centro escolar la cultura y el ejercicio de la planeación y la evaluación a través de la reflexión y gestión del colectivo escolar.

Programación Detallada Anual: Es el producto que se obtiene del proceso de Microplaneación y es un listado final de servicios educativos por municipio y localidad que son atendidos por el CONAFE, así como aquellos propuestos como de nueva creación para un nuevo ciclo escolar.

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: Acciones sociales organizadas en torno a propósitos de desarrollo social que actúa de manera interinstitucional entre la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría de Desarrollo Social, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los gobiernos estatales y municipales.

Programa General de Obras (PGO): Conjunto de acciones de construcción y rehabilitación de espacios educativos y administrativos que ejecutan las Delegaciones Estatales del CONAFE como parte del programa de inversión.

Programa Institucional de Mediano Plazo del CONAFE (PIMP): Documento normativo que establece los compromisos y las estrategias del CONAFE a mediano plazo.

Prórroga de incorporación: Derecho que el Sistema de Estudios a Docentes (SED) otorga al ex figura educativa que concluyó en tiempo y forma su Servicio Social Educativo y que por alguna razón ajena a su voluntad e ineludible, no puede iniciar sus estudios en el ciclo escolar inmediato a la terminación de su Servicio Social. El periodo máximo de prórroga es de un año.

Receso en la entrega del apoyo económico: Derecho que el SED otorga a los beneficiarios que por alguna razón ajena a su voluntad e ineludible, no pueden continuar los estudios que están cursando. El periodo máximo de receso es de un año y puede aplicarse de forma continua o discontinua.

Recurso No Devengado: Se refiere a aquellos recursos presupuestales no ejercidos ni comprometidos al 31 de diciembre de conformidad con lo dispuesto en el Art. 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Rescisión de la entrega del Apoyo Económico: Suspensión definitiva de la asignación y entrega del apoyo económico del SED.

Rezago Social: (Indice de…) considera el carácter multidimensional de la pobreza incorporando indicadores de educación, de acceso a servicios de salud, de servicios básicos, de calidad y espacios en la vivienda, y activos en el hogar. Con este propósito se utilizó el II Conteo de Población y Vivienda. Cabe destacar que el Indice de Rezago Social es un indicador de carencias que se estima en tres niveles de agregación geográfica: estatal, municipal y local. Con ello, se pretende contribuir a la generación de información para la mejor toma de decisiones en materia de política social en diferentes niveles de operación, facilitando la ubicación de zonas de atención prioritaria de aquellos estados y comunidades… que tienen un alto porcentaje de carencias en materia educativa, muy baja cobertura de servicios básicos y un muy bajo acceso a la seguridad social. Estas carencias, junto con un ingreso bajo, refuerzan la elevada pobreza de estas entidades federativas." [1]

Secundaria Comunitaria (SECOM): Se integra por las modalidades educativas de Secundaria Comunitaria Rural, y Secundaria Comunitaria Indígena que opera en comunidades rurales e indígenas de menos de 100 habitantes, que ya cuentan con el servicio de Primaria Comunitaria y beneficia a estudiantes indígenas egresados de primaria indígena.

Secundaria Comunitaria Indígena: Modalidad educativa que opera en comunidades indígenas de menos de 100 habitantes y que preferentemente beneficia a estudiantes indígenas egresados de primaria indígena.

Secretaría de Educación Estatal (SEE): Dependencia del Gobierno Estatal responsable de la Educación Pública en la entidad.

Secretaría de Educación Pública (SEP): Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada a quien corresponde el ejercicio de la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y los municipios.

---

[1] CONEVAL: Informe Ejecutivo de Pobreza México 2007. México, junio 2007.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): Dependencia responsable de la política del Gobierno Federal en las materias financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, bancaria, monetaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público.

Segundo año de servicio discontinuo: Es el servicio social educativo que presta un beneficiario que por lo menos ya estuvo activo en el SED durante un ciclo escolar o se encuentra en situación de prórroga o receso.

Servicio Social Educativo: Periodo durante el cual las y los jóvenes participan como figuras Educativas del CONAFE. Los jóvenes que presten un segundo año de servicio social educativo, podrán realizarlo en ciclos escolares discontinuos, aun cuando se hayan incorporado al SED al término de su primer año de servicio, previa solicitud y aprobación de receso en sus estudios, o después de haber estado en prórroga.

Servicio Educativo Instalado: Espacio físico en donde se llevan a cabo las actividades escolares de los programas de educación inicial, preescolar, primaria o secundaria comunitaria en cualquiera de sus modalidades de atención. Cuentan con una figura educativa y recursos materiales: un espacio adecuado y seguro donde se desarrollen actividades escolares, una infraestructura, mobiliario escolar distribuido de acuerdo al número de alumnas y alumnos, una APEC responsable de apoyar la operación de los programas educativos instalados en la comunidad y al instructor comunitario, y de buscar apoyos para el servicio educativo ante las autoridades municipales.

Servicio Social Educativo Solidario: Periodo durante el cual las y los beneficiarios del SED, continúan como figuras Educativas que no implica ampliación al número de meses de apoyo económico al que ya se habían hecho acreedores por haber participado dos años en el Servicio Social Educativo. Este servicio puede prestarse durante el periodo en que el beneficiario del SED se encuentre apoyado por el CONAFE para continuar estudiando.

Servicios de Educación Comunitaria: Comprende a los Cursos Comunitarios, al Sistema de Estudios a Docentes (SED) y Becas “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR).

Sistema de Estudios a Docentes (SED): Sistema mediante el cual se fomenta la continuidad educativa de las ex figuras educativas del CONAFE, promoviendo su incorporación y permanencia en el sistema educativo nacional y en instituciones de otros países, en los niveles de educación media superior, superior o de programas de capacitación para el trabajo.

Tesorería de la Federación (TESOFE): Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Titular de la Delegación Estatal del CONAFE: Servidor Público del CONAFE en una Entidad Federativa, facultado para representar al CONAFE, expedir documentos escolares con carácter legal, y para organizar, administrar y operar los diferentes programas, modalidades y proyectos de Educación Comunitaria.

Tutores Comunitarios de Verano (TCV): Estudiantes de los Subsistemas de Educación Media Superior, Educación Superior, e Instructores Comunitarios de segundo año de servicio con bachillerato concluido, que prestan un servicio social educativo, durante 4 semanas, mediante una acción de tutoría, para mejorar los aprendizajes de los alumnos de cursos comunitarios de nivel primaria, que al finalizar el ciclo escolar requieren de apoyos específicos para aprobar el nivel cursado y mejorar su desempeño.

2. Antecedentes

El Gobierno Federal creó en 1971 al CONAFE, como organismo público descentralizado que tiene por objeto allegarse recursos complementarios para promover la educación. En 1973, era ya una necesidad el abrir oportunidades de acceso a la educación básica a los niños que vivían en las pequeñas localidades rurales, por lo que se encomienda al CONAFE la tarea de poner en marcha, experimentalmente, el programa de cursos comunitarios, como respuesta educativa a la heterogeneidad del medio físico, económico y social de las poblaciones a las que estaban destinados.

Si bien los programas educativos del Consejo, inicialmente se basaron en los planes y programas de la Secretaría de Educación Pública (SEP), fue necesaria una adecuación pedagógica y operativa que permitiera el acceso a la educación primaria, a los niños de las localidades dispersas y de alta y muy alta marginación del país, promoviendo su permanencia y éxito escolar.

Tomando como base este contexto histórico, el CONAFE ha enriquecido su modelo de Educación Comunitaria en las 31 entidades federativas de la República Mexicana, por medio de la investigación, diseño, desarrollo y operación de modalidades y programas educativos flexibles, pertinentes, bilingües e interculturales, basados en las necesidades de aprendizaje de los pueblos indígenas, de los habitantes de las pequeñas localidades rurales y de las zonas urbano marginales, así como de los campamentos agrícolas, albergues indígenas y comunidades de origen de población jornalera migrante; regido en la actualidad por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 1982.

3. Objetivo

3.1. Generales

A. Lograr que los niños y jóvenes de las localidades con alta marginación o alto rezago social se inscriban, permanezcan y culminen su educación básica.

B. Coadyuvar a la mejora de los aprendizajes de los niños y jóvenes de las localidades con alta marginación o alto rezago social mediante recursos y prácticas educativas acordes a sus necesidades y características.

C. Promover la participación de todos los involucrados en las acciones de fomento educativo para la mejora permanente de los servicios educativos.

3.2. Específicos

A.1 Brindar servicios de educación básica a los niños y jóvenes que viven en localidades rurales, de las 31 entidades federativas de la República Mexicana, hablantes de lengua indígena y a población infantil migrante, en la población objetivo del CONAFE.

A.2 Dotar de útiles escolares en forma oportuna.

A.3. Apoyar con estímulos económicos la continuidad educativa de niños, adolescentes y jóvenes que habitan en comunidades donde no es posible instalar los servicios de preescolar, primaria y/o secundaria, dando prioridad a los alumnos atendidos y egresados del CONAFE.

B.1 Proponer y operar modelos técnico pedagógicos que contribuyan a la mejora de los aprendizajes.

B.2 Llevar a cabo acciones de formación para la docencia y desarrollo profesional de las figuras educativas.

C1. Impulsar la participación de los padres y madres de familia para apoyar los servicios de educación básica en el ejercicio de la Contraloría Social.

C.2 Apoyar la permanencia de las figuras educativas y beneficiarios en el Sistema Educativo Nacional, estimulándolos para alcanzar los logros académicos requeridos, mediante el desarrollo de procesos educativos, de recreación, deporte y de incentivos económicos, que contribuyan a mantener y mejorar sus competencias.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

A través de la Educación Comunitaria, el CONAFE proporciona servicios de educación preescolar, primaria y secundaria con cobertura en los 31 estados de la República Mexicana, principalmente en las localidades de alto y muy alto rezago social o marginación, conforme a lo establecido en el numeral 4.2 Población objetivo.

Asimismo, y con fundamento en sus atribuciones señaladas en el decreto que actualmente nos rige, publicado en el DOF el 11 de febrero de 1982, el Consejo establecerá acciones para investigar, desarrollar, implantar, operar y evaluar nuevos modelos educativos que contribuyan a expandir o mejorar la educación y el nivel cultural en el país, particularmente dirigidos a los grupos y regiones con mayor rezago social, con el propósito de asegurar el acceso y permanencia de niños y jóvenes, abatir los rezagos educativos, incrementar la cobertura y elevar la calidad y pertinencia educativas, mediante la operación de proyectos experimentales y piloto, una vez cubierta la operación básica del programa con base en la disponibilidad presupuestal.

4.2. Población objetivo

El Preescolar Comunitario está dirigido a niños de 3 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar a 5 años 11 meses que habitan en comunidades rurales e indígenas de menos de 500 habitantes, y a niños migrantes que residen en campamentos agrícolas, albergues. Preferentemente se atienden las localidades que registran altos o muy altos niveles de marginación o rezago social, considerando los indicadores definidos por el CONAPO y por el CONEVAL. El Preescolar Comunitario cuenta con cuatro modalidades de atención:

- Preescolar Comunitario Rural;
- Centro Infantil Comunitario;
- Preescolar Comunitario Migrante, y
- Preescolar Comunitario Indígena.

La Primaria Comunitaria está dirigida a niños y adolescentes de una edad mínima de 6 años cumplidos al 31 de diciembre en el año de inicio del ciclo escolar a 14 años 11 meses, que habitan en localidades de menos de 100 habitantes y a niños y adolescentes migrantes que residen en campamentos agrícolas, y albergues. Preferentemente se atienden las localidades que registran altos o muy altos niveles de marginación o rezago social, considerando el indicador definido por el CONAPO y por el CONEVAL. Las modalidades de Primaria Comunitaria que actualmente se operan son:

- Primaria Comunitaria Rural;

- Primaria Comunitaria Migrante, y

- Primaria Comunitaria Indígena.

La Secundaria Comunitaria, servicio educativo dirigido preferentemente a niños egresados de las primarias comunitarias, o de localidades menores de 100 habitantes que registran altos o muy altos niveles de marginación o rezago social, considerando el indicador definido por el CONAPO y por el CONEVAL. Este servicio actualmente se brinda a través de las siguientes modalidades educativas:

- Secundaria Comunitaria Rural, y

- Secundaria Comunitaria Indígena.

Asesores Pedagógicos Itinerantes (API), se ofrece a los servicios de educación comunitaria del CONAFE de nivel primaria y secundaria (rural e indígena) ubicados en los municipios prioritarios para el CONAFE, con alto y muy alto grado de marginación y menores logros educativos en la prueba ENLACE.

Tutores Comunitarios de Verano (TCV). El proyecto dirigido a niños de primaria comunitaria del CONAFE, que al finalizar el ciclo escolar requieran apoyos específicos para complementar y fortalecer su desempeño escolar, que les permita avanzar al siguiente nivel.

Los Centros de Educación Comunitaria (CEC), constituyen una estrategia cuyo objetivo central es integrar los servicios educativos (mínimo 2), que ofrece el CONAFE en una comunidad rural. Se pretende incorporar paulatinamente a los miembros de la comunidad como agentes educativos y crear así comunidades de aprendizaje donde participe y se beneficie la población en rezago, así como la corresponsabilidad de las y los habitantes de la comunidad para alcanzar logros educativos. Con esta estrategia también se da respuesta a una serie de necesidades y expectativas de la población de las microcomunidades atendidas por el Consejo. La función de coordinación del centro queda a cargo de un Instructor Comunitario Líder.

Los Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena (CECMI), son una estrategia educativa que opera como mínimo con tres niveles educativos, en los que la población es menor a 500 habitantes y no se puede garantizar un mínimo de 5 estudiantes por nivel educativo en cada ciclo escolar. La propuesta de los CECMI está diseñada a partir de los criterios de trabajo multinivel y de aulas compartidas. La función de coordinación del centro queda a cargo del Instructor Comunitario Líder, sin embargo, todas las figuras educativas deberán participar en la atención de la población inscrita a partir del trabajo en comisiones y la distribución de responsabilidades en función de horarios y grupos de atención El propósito de los CECMI es generar en las comunidades las condiciones técnicas, humanas y materiales para el desarrollo de un proyecto escolar, e implantar mecanismos y estrategias de apoyo económico y fomento educativo que incluyan como figuras educativas y como beneficiarios del SED a los habitantes de las comunidades atendidas.

Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR). Becas para alumnos de educación básica que se ofrecen en las comunidades rurales, preferentemente localidades que registran un alto y muy alto nivel de marginación y rezago social, que carecen de alguno o todos los servicios de educación básica.

Sistema de Estudios a Docentes (SED). Participan todas las figuras educativas que concluyen su Servicio Social Educativo y que continúan sus estudios de nivel medio superior, educación superior o capacitación para el trabajo, en México o en el extranjero.

Caravanas Culturales Esta estrategia está dirigida a alumnos de primaria y secundaria comunitarias, a padres y madres y a la comunidad en general. Se opera en las comunidades de los municipios prioritarios para el CONAFE, que cuenten con servicio de primaria y secundaria comunitarias. Para aquellos estados que de acuerdo a su planeación, siempre y cuando cubran el 100% de las comunidades de los municipios prioritarios para el CONAFE, podrán ampliar la operación a aquellos municipios que sean de alta o muy alta marginación o rezago educativo o que estén incluidos en la agenda estatal para la equidad educativa, en el entendido que deberán hacerlo con la meta autorizada para el ciclo escolar 2010-2011.

De acuerdo con los criterios establecidos en las presentes reglas, la población objetivo del CONAFE es de: 358,407 niños; así como 51,491 beneficiarios del SED y 34,058 de Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR), la población potencial considerada es de 452,751 niños y 55,341 servicios educativos. Las presentes cifras estarán sujetas a las disposiciones normativas presupuestarias en lo relativo a los procesos de reprogramación programática y presupuestal que, derivadas de las necesidades de operación sean requeridas durante el ejercicio fiscal 2011.

De conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XI y XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el artículo 8 de su Reglamento, el padrón de beneficiarios se publica en la página http://www.conafe.gob.mx.

4.3. Características de los Apoyos (Tipo y Monto)

Los apoyos que entrega el CONAFE son de dos tipos en especie y monetarios.

El presupuesto autorizado para el Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena es de $2,783,350,110.00 para el ejercicio fiscal 2011.

Los tipos y montos de apoyos, se describen en los siguientes cuadros:

<table>
<tr><th>TIPO DE APOYO (POR NIVEL EDUCATIVO)</th><th colspan="4">MONTO / CARACTERISTICAS</th></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas</td><td colspan="4">La prestación de los servicios educativos en los programas de educación preescolar y primaria se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas:</td></tr>
<tr><td rowspan="15"><u>Educación preescolar y primaria</u></td><td colspan="4">a) El <u>Instructor Comunitario y el Agente Educativo</u> (en la modalidad Centros Infantiles Comunitarios, de preescolar), que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1er. año</td><td>$845.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 634.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 692.50</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,385.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 346.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2do. año</td><td>$ 480.00</td><td>Julio</td><td rowspan="4">Formación para la Docencia Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$480.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$750.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$1,500.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td colspan="4">b) El <u>Capacitador Tutor</u> que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2do. año</td><td>$1,325.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$1,625.00 mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="4">c) El Asistente Educativo que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2do. año</td><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="5">Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios de Segundo Año, tendrán un periodo de duración de seis a siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO
(POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="3">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas solidarias</td><td colspan="3">La prestación de los servicios educativos en los programas de educación preescolar y primaria se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas solidarias:</td></tr>
<tr><td rowspan="11"><u>Educación preescolar y primaria</u></td><td colspan="3">a) El <u>Instructor Comunitario Solidario y el Agente Educativo Solidario</u> (en la modalidad Centros Infantiles Comunitarios, de preescolar), que prestan Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$480.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$480.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$750.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$1,500.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre
y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 375.00</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) El Capacitador Tutor Solidario que presta Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$1,325.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$1,625.00 mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="3">c) El Asistente Educativo Solidario que presta Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00
mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cabe subrayar que las Figuras Solidarias, para continuar sus estudios, recibirán al mismo tiempo el apoyo económico como figuras educativas y el destinado a los beneficiarios, si están incorporados al Sistema de Estudios a Docentes (SED).
La Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios Solidarios, se llevará a cabo de seis a siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO
(POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="4">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td rowspan="11"><u>Secundaria Comunitaria, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena</u></td><td colspan="4">a) El Instructor Comunitario de Secundaria y el Instructor Comunitario Líder (CEC y CECMI) que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1er. año</td><td>$1,319.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$659.50</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2do. año</td><td>$ 1,434.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 717.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="4">b) El Asistente Educativo Solidario que presta Servicio Social Educativo (Secundaria Comunitaria)</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2do. año</td><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>De Julio-Diciembre y de Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="5">La Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios Solidarios, se llevará a cabo de cuatro a siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO
(POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="3">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas solidarias</td><td colspan="3">La prestación de los servicios educativos en el programa de Secundaria y la operación de los CEC y CECMI (Instructor Comunitario Líder), se instrumentan con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="10"><u>Secundaria Comunitaria, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena</u></td><td colspan="3">a) El Instructor Comunitario Solidario (Secundaria) y el Instructor Comunitario Solidario Líder (CEC y CECMI) que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,434.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 717.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) El/la <u>Asistente Educativo Solidario</u> que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares. (Secundaria Comunitaria)</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>De Julio-Diciembre y de Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios Solidarios, se llevará a cabo hasta en siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO
(POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="4">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas</td><td colspan="4"><u>“Municipios con Menor Desarrollo Humano”</u>
La prestación de los servicios educativos en los programas de educación preescolar y primaria se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas:</td></tr>
<tr><td rowspan="19"><u>Educación preescolar y primaria</u></td><td colspan="4">a) El Instructor Comunitario y el Agente Educativo (en la modalidad Centros Infantiles Comunitarios, de preescolar), que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="7">1er. año</td><td>$ 806.00</td><td>Mayo</td><td rowspan="5">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 845.00</td><td>Junio</td></tr>
<tr><td>$ 845.00</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td>$ 634.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 692.50</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,385.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 346.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2do. año</td><td>$ 480.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 480.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 750.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,500.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 375.00</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="4">b) El <u>Capacitador Tutor</u> que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2o. año</td><td>$ 1,325.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 1,625.00 mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="4">c) El Asistente Educativo Solidario que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2o. año</td><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="5">La Formación para la Docencia los Instructores Comunitarios de Segundo Año, se llevará a cabo de seis a siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO
(POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="3">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas solidarias</td><td colspan="3"><u>“Municipios con Menor Desarrollo Humano”</u>
La prestación de los servicios educativos en los programas de educación preescolar y primaria se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas solidarias:</td></tr>
<tr><td rowspan="11"><u>Educación preescolar y primaria</u></td><td colspan="3">a) El I<u>nstructor Comunitario Solidario y el / la Agente Educativo Solidario</u> (en la modalidad Centros Infantiles Comunitarios, de preescolar), que prestan Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 480.00</td><td>Julio</td><td rowspan="5">Formación para la Docencia

Servicio Social Solidario</td></tr>
<tr><td>$ 480.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 750.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 1,500.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre
y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 375.00</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="3">b) El Capacitador Tutor Solidario que presta Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,325.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 1,625.00
mensuales</td><td>Julio a Diciembre y
Enero a Junio</td><td>Servicio Social
Solidario</td></tr>
<tr><td colspan="3">c) El Asistente Educativo Solidario que presta Servicio Social Educativo</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00
mensuales</td><td>Julio a Diciembre y Enero a Junio</td><td>Servicio Social Solidario</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Cabe subrayar que las Figuras Solidarias, para continuar sus estudios, recibirán al mismo tiempo el apoyo económico como figuras educativas y el destinado a los beneficiarios, si están activos en el Sistema de Estudios a Docentes (SED).
La Formación para la Docencia de los Instructores Comunitarios Solidarios, se llevará a cabo de seis a siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO (POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="4">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas</td><td colspan="4"><u>“Municipios con Menor Desarrollo Humano”</u>
La prestación de los servicios educativos en el programa de Secundaria y la operación de los Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena (Instructor Comunitario Líder), se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="15"><u>Secundaria Comunitaria, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena</u></td><td colspan="4">a) El <u>Instructor Comunitario de Secundaria y el Instructor Comunitario Líder (CEC y CECMI)</u> que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="7">1er. año</td><td>$ 1,258.00</td><td>Mayo</td><td rowspan="4">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 1,319.00</td><td>Junio</td></tr>
<tr><td>$ 1,319.00</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td>$ 659.50</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2do. año</td><td>$ 1,434.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 717.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="4">b) El <u>Asistente Educativo</u> que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares. (Secundaria Comunitaria).</td></tr>
<tr><td>Año de servicio</td><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ro. y 2do. año</td><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>De Julio-Diciembre y de Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="5">La Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios de Segundo Año, se llevará a cabo hasta en siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

<table>
<tr><td>TIPO DE APOYO (POR NIVEL EDUCATIVO)</td><td colspan="3">MONTO / CARACTERISTICAS</td></tr>
<tr><td>Apoyos económicos a las figuras educativas solidarios</td><td colspan="3"><u>“Municipios con Menor Desarrollo Humano”</u>
La prestación de los servicios educativos en el programa de Secundaria y la operación de los CEC y CECMI (Instructor Comunitario Líder), se instrumenta con la acción coordinada de las siguientes figuras educativas.</td></tr>
<tr><td rowspan="11"><u>Secundaria Comunitaria, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena</u></td><td colspan="3">a) El I<u>nstructor Comunitario Solidario (Secundaria) y el Instructor Comunitario Solidario Líder (CEC y CECMI)</u> que prestan Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares.</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,434.00</td><td>Julio</td><td rowspan="2">Formación para la Docencia</td></tr>
<tr><td>$ 717.00</td><td>Agosto</td></tr>
<tr><td>$ 867.00</td><td>Agosto</td><td rowspan="3">Servicio Social</td></tr>
<tr><td>$ 1,734.00 mensuales</td><td>Septiembre a Diciembre
y Enero a Junio</td></tr>
<tr><td>$ 433.50</td><td>Julio</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">b) El <u>Asistente Educativo</u> Solidario que presta Servicio Social Educativo por uno o dos ciclos escolares. (Secundaria Comunitaria).</td></tr>
<tr><td>Apoyo Económico</td><td>Periodo</td><td>Concepto</td></tr>
<tr><td>$ 1,920.00</td><td>Junio</td><td>Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación</td></tr>
<tr><td>$ 2,220.00 mensuales</td><td>De Julio-Diciembre y de Enero a Junio</td><td>Servicio Social</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Formación para la Docencia dirigida a los Instructores Comunitarios Solidarios, se llevará a cabo hasta en siete semanas, en función de la disponibilidad presupuestaria.</td></tr>
</table>

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Tipo de Apoyo	Monto / Características
Asesores Pedagógicos Itinerantes (API)*	Los aspirantes que hayan sido seleccionados, en el proyecto recibirán: Una ayuda económica, como estímulo de $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) al mes, durante los meses que abarca su asesoría. Como apoyo extraordinario, se entregarán $2,500.00 al inicio para el traslado a la comunidad y al término contra la entrega de informe final. Sujeto a la disponibilidad presupuestal.
Apoyo económico a Tutores Comunitarios de Verano (TCV)*	Los aspirantes que hayan sido seleccionados, de acuerdo al perfil establecido en los lineamientos normativos y operativos del proyecto recibirán: Un apoyo económico de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para alimentación durante su capacitación y para traslado a la comunidad donde prestará su servicio social comunitario. La comunidad brindará hospedaje en caso de que el tutor pernocte en ésta.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 3 de la MIR.

*Sujetos a disponibilidad presupuestal.

Con la finalidad de reducir el número de casos de deserción y para que puedan resarcir los gastos que realizan por su asistencia a las actividades de Formación para la docencia y Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación de la práctica, el CONAFE, con base en sus economías y la suficiencia presupuestal requerida, podrá otorgar apoyos económicos extraordinarios.

Con base en la disponibilidad presupuestal y sin rebasar el techo de gasto aprobado en las partidas correspondientes, los montos de los apoyos económicos que reciben las figuras educativas (instructores comunitarios, agentes educativos, instructores comunitarios líder, capacitadores tutores, asistentes educativos y asesores pedagógicos itinerantes, beneficiarios del SED y de alumnos beneficiarios de Acércate a tu Escuela (antes FIDUCAR), se incrementarán a partir del mes de julio de 2011, tomando en consideración el incremento acumulado del Indice Nacional de Precios de la Canasta Básica en el periodo julio del año anterior a junio del año en curso, conforme a la información que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación. Cuando la variación de esta actualización resulte negativa, el monto de los apoyos económicos correspondientes se mantendrá en el mismo nivel que el año inmediato anterior.

Apoyos Económicos para Gastos Médicos y de Funeral

Con base en el acuerdo No. 9/116/2004 emitido por la Junta Directiva del CONAFE, en su 117a. Sesión Ordinaria del día 13 de diciembre de 2004, las figuras educativas o beneficiarios del SED con derechos vigentes podrán recibir apoyo económico para cubrir los gastos médicos mayores en aquellos casos debidamente comprobados, así como para otorgar a la(s) persona(s) designada(s) por las figuras educativas, la cantidad de $50,000.00, como erogación contingente, relacionada con la muerte o invalidez total y permanente de las figuras educativas, de acuerdo con las definiciones siguientes:

a) Apoyos Económicos por Gastos Médicos: gastos relacionados con las consultas médicas, tratamientos quirúrgicos, gastos hospitalarios, cirugías, prótesis, medicamentos, exámenes de laboratorio y de gabinete, realizados y aplicados a cualquiera de las figuras educativas o beneficiarios del SED que no cuenten con seguro facultativo, como producto de una enfermedad o accidente.

b) Prótesis: gastos relacionados con la adquisición de prótesis a causa de enfermedad o accidente sufrido por una figura educativa o beneficiario del SED.

c) Erogación Contingente: apoyo económico que se otorga, por defunción del prestador del Servicio Social Educativo o beneficiario del SED, a la persona designada por el finado.

d) Invalidez Total y Permanente: es aquella generada por una enfermedad o accidente de la figura educativa o beneficiario del SED y que haya sido dictaminada por médico competente con cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Equipamiento a las figuras educativas*

Todas las figuras educativas durante la etapa de Servicio Social Educativo y con base en la disponibilidad presupuestal del Consejo, reciben un conjunto de artículos varios para mejorar sus condiciones de servicio social y estancia en la comunidad, según las condiciones climatológicas de la región donde prestan dicho servicio social.

Con la finalidad de apoyar las labores de acompañamiento a instructores comunitarios por parte del personal operativo (coordinadores académicos y auxiliares de operación) y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Consejo, se les podrá dotar de algunos artículos de los que se les otorgan a las figuras educativas.

La definición de los artículos que conforman el equipamiento básico que se proporciona a las figuras educativas y al personal operativo, lo realizan las delegaciones estatales del CONAFE, en función de la ubicación geográfica de las comunidades que se les asignan, es decir, los artículos son diferenciados y su adquisición se realiza tomando en cuenta el presupuesto autorizado al CONAFE.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Utiles para los alumnos:

Al inicio del ciclo escolar 2011-2012, se les proporcionarán útiles escolares a los alumnos de los servicios educativos de primaria y secundaria que son atendidos por el CONAFE.

Materiales para los servicios educativos comunitarios:

Al inicio del ciclo escolar, los servicios educativos comunitarios en sus diversos niveles y modalidades educativas, recibirán material para el aula.

Conforme a la disposición presupuestal del Consejo, a los servicios de educación preescolar, primaria y secundaria comunitarias se les proporcionarán auxiliares didácticos.

Los servicios educativos reciben una biblioteca comunitaria y mobiliario escolar en el caso de los servicios educativos que tienen más de un ciclo escolar en operación, de ser necesario reciben mobiliario y biblioteca comunitaria de reposición.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Materiales de formación para figuras educativas

Todas las figuras educativas, durante su proceso de Formación para la docencia y Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación de la práctica, reciben materiales educativos, así como material escolar.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Escuelas con becarios de Oportunidades que reciben útiles escolares

A más tardar en la primera quincena de agosto, el CONAFE entregará a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la relación de escuelas de nivel primaria y secundaria comunitarias programadas para su atención con útiles escolares. Con base en lo anterior, la Coordinación Nacional identifica a los becarios de Oportunidades que no son beneficiarios de los Programas del CONAFE, a efecto de entregarles los apoyos en forma monetaria para la adquisición y reposición de útiles escolares. De esta forma, la Coordinación Nacional y el CONAFE establecen conjuntamente la coincidencia del universo de beneficiarios de esos apoyos, evitando con ello la duplicación en su entrega.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Infraestructura*

Con base en el presupuesto autorizado y con la finalidad de mejorar la oferta educativa, a las delegaciones estatales del CONAFE en las entidades federativas, se les otorgan recursos para:

 La construcción y rehabilitación de espacios educativos: aulas, sanitarios, letrinas, espacios cívico deportivos y obra exterior.

 La construcción y rehabilitación de espacios técnicos y administrativos así como de oficinas de las delegaciones del CONAFE en las entidades federativas.

El Programa General de Obra, se elabora con base en el diagnóstico que realizan las coordinaciones de infraestructura de las mismas, para detectar los servicios que justifiquen su construcción o rehabilitación.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR y están sujetos a disponibilidad presupuestal.

Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE *

Los jóvenes que participan como figuras educativas, así como los beneficiarios del SED, reciben apoyos económicos o en especie que les permiten mejorar su calidad de vida. El desarrollo integral de los jóvenes docentes y beneficiarios del SED, contempla aspectos como:

● Favorecer su participación en actividades de Desarrollo Personal y Académico; Orientación Vocacional, y Actividades Artísticas, Deportivas, de Comunicación y Ecológicas.

  Promover acciones de fomento educativo, salud, recreación, deporte y de creación artística que contribuyan a mantener y elevar la calidad, permanencia y conclusión del servicio social de figuras educativas en servicio, así como de los estudios de los beneficiarios del SED.

  Fortalecer su participación organizada en actividades que los mismos jóvenes determinen en su beneficio conjuntamente con el Consejo, así como para retroalimentar los proyectos y modalidades educativas del Consejo.

  Estimular y exaltar la labor de figuras educativas y beneficiarios del SED mediante la entrega anual de reconocimientos y estímulos económicos (PREMIO CONAFE), para figuras educativas que se han destacado por su labor y compromiso en la prestación del Servicio Social Educativo y en sus estudios, según se cuente con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 1 de la MIR.

Para la adecuada operación de los Cursos Comunitarios, el CONAFE radica los recursos programados a sus delegaciones estatales, a fin de que efectúen la entrega de los apoyos económicos a las figuras educativas, por los medios autorizados para tal efecto.

Apoyos para beca Acércate a tu Escuela (antes FIDUCAR)

Proporciona un apoyo económico de $250.00 mensuales, durante los 10 meses del ciclo escolar o la parte proporcional que le corresponda, a niños y jóvenes que cursan el preescolar, primaria o secundaria.

(Ver anexo 12.12, Proceso de Beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR))

En el caso de los alumnos que se encuentren albergados en algún Centro Educativo, se les proporciona la beca siempre y cuando el Centro Educativo firme un convenio con el CONAFE.

La beca puede ser otorgada a uno o más beneficiarios por familia.

Se otorga la beca a los niños o jóvenes que viven en localidades carentes de alguno de los servicios de preescolar, primaria y secundaria, y que requieran trasladarse a su centro escolar de acuerdo con los siguientes criterios:

● En el caso de estudiantes de preescolar: el centro escolar más cercano debe encontrarse a más de 1.5 km de recorrido.

● Estudiantes de primaria y secundaria: el centro escolar más cercano debe encontrarse a más de 2 km de recorrido.

● Niños y jóvenes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, aun si éste está ubicado dentro de su propia localidad.

* Sujeto a disponibilidad presupuestal

También podrán ser beneficiarios:

● Niños y jóvenes migrantes que asisten a servicios educativos de Conafe. La beca les será otorgada solamente durante la duración del ciclo agrícola correspondiente.

● Estudiantes de aulas compartidas de CONAFE podrán ser beneficiarios cuando la Delegación considere que es pertinente reorientar los alumnos de un aula compartida a otro servicio de CONAFE cercano, requiriéndose el apoyo para el acceso a la escuela.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 2 de la MIR.

Apoyos Económicos para los Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED)

a) Todos los jóvenes beneficiarios, del SED reciben un apoyo económico mensual para que continúen con sus estudios, de conformidad con el presupuesto autorizado al CONAFE.

b) La entrega del apoyo económico al beneficiario se realizará mensualmente de acuerdo con el calendario escolar del plantel que se encuentra inscrito y al periodo señalado en la constancia de inscripción o de estudios.

c) La duración del apoyo económico será de 30 o 60 meses para las figuras educativas que prestaron el Servicio Social Educativo durante uno o dos ciclos escolares, respectivamente, y que se incorporan voluntariamente a esta fase. Ello con la finalidad de apoyarlos a cursar su educación media superior, superior o una o más carreras, especialidades, diplomados, capacitación para el trabajo u otras modalidades educativas y, preferentemente, se acredite la conclusión de cada uno de dichos estudios, exceptuando aquellos casos en los que la duración para concluirlos sea mayor a la cantidad de meses que resten del pago del estímulo económico. Los montos del apoyo según la función educativa realizada son:

Beneficiarios	**Monto del apoyo**
Ex Instructor Comunitario	$ 953.50 mensual
Ex Agente Educativo	$ 953.50 mensual
Ex Capacitador Tutor	$ 1,159.00 mensual
Ex Asistente Educativo	$ 1,159.00 mensual

(Ver anexo 12.11, Proceso del Sistema de Estudios a Docentes (SED))

Los Ex Instructores Comunitarios de Secundaria y de los Centros de Educación Comunitaria y el Instructor Comunitario Líder recibirán como apoyo el monto correspondiente al de un Ex Capacitador Tutor.

En el siguiente cuadro se determina el número de meses en que se otorgará el apoyo económico para las figuras educativas captadas de manera extemporánea, con el propósito de suplir la deserción:

PARA EL CICLO ESCOLAR VIGENTE

Inicio del Servicio Social Educativo	**Periodo de apoyo económico a otorgar**
Enero	25 meses
Febrero	20 meses
Marzo	15 meses
Abril	10 meses
A partir de mayo	Sin derecho a apoyo

De acuerdo con el Addendum o Convenio Modificatorio suscrito para la prestación de un segundo año de Servicio Social Educativo, si la figura educativa deserta o causa baja del servicio social educativo durante el ciclo escolar que se encuentre en curso, pierde el derecho al apoyo económico como beneficiario, correspondiente al del ciclo escolar que no concluya.

Los beneficiarios del SED reciben otros apoyos a través de las delegaciones estatales del CONAFE, según se cuente con la disponibilidad y autorización presupuestal correspondiente:

a) Participar en acciones de fomento educativo, salud, recreación, deporte y creación artística.

b) Participar de manera organizada en actividades que los mismos jóvenes determinen en su beneficio, conjuntamente con el Consejo, así como para retroalimentar los programas y modalidades educativos del CONAFE.

c) Generar y reforzar estrategias que contribuyan a la permanencia y conclusión educativa de los beneficiarios del SED.

d) Incentivar y exaltar la formación de los beneficiarios del SED destacados, mediante la entrega anual de reconocimientos y estímulos económicos (PREMIO CONAFE), para los beneficiarios que se hayan destacado por su desempeño académico.

e) Conforme a la disponibilidad presupuestal, recibirán un apoyo de inscripción de $50.00 pesos en los meses de septiembre y enero.

Estos apoyos se vinculan con el Componente 2 de la MIR.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de selección

De la selección de los alumnos

Derivado del mandato constitucional, la educación básica en México es obligatoria, por lo tanto no hay proceso de selección de estudiantes para los Cursos Comunitarios que opera el CONAFE, ya que la instalación del servicio educativo en las localidades objetivo del CONAFE cumplen con lo descrito en el numeral 4.4.1.1 Elegibilidad de las presentes reglas.

De la selección de las figuras educativas

De manera Posterior a las acciones de difusión, promoción y captación (ver numerales 6.1, 6.2 y 6.3.3.1 la delegación estatal realiza la selección de los jóvenes candidatos a participar en el proceso de Formación para la Docencia etapa inicial, esta selección de aspirantes se complementa con una entrevista. Los jóvenes seleccionados, recibirán a más tardar la última semana de junio, la resolución de su solicitud de incorporación como Aspirante a Instructor Comunitario.

Del registro de los servicios

Para que un Curso Comunitario del CONAFE pueda ser incorporado al Sistema Educativo Nacional, es necesario que en el proceso de Programación Detallada, la localidad donde se establezca el servicio educativo, tenga el perfil definido en el numeral 4. Lineamientos Generales, y se solicite ante la Autoridad Educativa Estatal, la Clave de Centro de Trabajo que la acredite como parte del Sistema Educativo Nacional.

También existe la posibilidad de que algún servicio educativo atendido por la Autoridad Educativa Estatal sea transferido a los servicios del CONAFE.

Con base en los criterios de selección de localidades y los resultados de la Programación Detallada Anual, durante los meses de febrero a junio, el CONAFE acuerda con las Autoridades Educativas Estatales, el universo de atención correspondiente.

La Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa, se pone en contacto con las comunidades, campamentos o albergues seleccionados para la instalación del servicio educativo, con la finalidad de que se conforme la Asociación Promotora de la Educación Comunitaria (APEC).

ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

A partir del anuncio del presupuesto autorizado, el CONAFE da a conocer a cada Delegación Estatal del CONAFE la cantidad de apoyos y el monto que puede otorgar durante el ciclo fiscal vigente.

La Delegación Estatal del CONAFE abre el periodo de recepción de solicitudes a partir del mes de julio y hasta el último día hábil de septiembre para incorporar a los aspirantes al programa. No obstante lo anterior, se podrán recibir solicitudes en el transcurso del ciclo escolar. Los beneficiarios que ya gozan del apoyo entregarán durante los meses de julio a septiembre de cada año, la constancia original de inscripción y una copia de la boleta de calificaciones o del certificado del ciclo escolar cursado.

Los criterios de selección de los beneficiarios son los siguientes:

1. Alumnos que habitan en las localidades que se encuentren dentro de los 183 municipios prioritarios de las 12 entidades.

2. Alumnos que habitan en los municipios seleccionados en las agendas estatales del resto de las entidades y en localidades con población migrante

3. En caso de disponibilidad presupuestal: niños de otras localidades de alta y muy alta marginación.

De manera excepcional y con justificación por parte de las Delegaciones, la beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR), podrá ser otorgada a:

● Alumnos que estudian en la misma localidad en la que habitan pero deben trasladarse más de 1.5 km (preescolar), o 2 km (primaria y secundaria) hasta su centro de estudios.

● Estudiantes que habitan en localidades de media, baja o muy baja marginalidad pero en asentamientos rurales de alto índice de marginación.

● Alumnos que acuden a albergues con centros escolares de educación básica, provenientes de otra localidad.

Posteriormente se firma el convenio entre el padre, la madre o el tutor y el CONAFE, (Ver anexo 12.4 Formato Convenio Beneficiarios Becas “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR).

Una vez firmado el convenio entre los padres, madres, tutoras o tutores, tendrán derecho a recibir la beca hasta los 10 meses del ciclo escolar. Para la realización del cobro deberán presentar una identificación oficial o la credencial expedida por el CONAFE, así como el tarjetón correspondiente a cada periodo de pago y la documentación que acredite la asistencia a la escuela del beneficiario. En caso de no presentarse a cobrar por enfermedad u otras causas, el padre, madre, tutor, tutora podrá designar a otra persona mediante una carta poder.

En el caso de que los beneficiarios llegaran a darse de baja del Programa por cualquier motivo, la beca será proporcionada a otro aspirante siempre y cuando cumpla con la documentación y el perfil requerido y le será otorgada a partir de la fecha en que se firme el convenio correspondiente.

Con base en la información captada en las visitas de campo realizadas durante los meses de enero a abril, bajo el esquema del proceso de programación detallada, se detectan las localidades factibles de ser consideradas por el programa Beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR).

SED

Para ser beneficiario del SED la figura educativa deberá haber concluido su Servicio Social Educativo y continuar sus estudios de nivel medio superior, educación superior o capacitación para el trabajo, en México o en el extranjero (ver numeral 4.4.1.1 Elegibilidad).

Asesores Pedagógicos Itinerantes (API)

Servicios comunitarios de primaria o secundaria ubicados en los “municipios prioritarios del CONAFE” con alto y muy alto grado de marginación**.

 Con un logro insuficiente en la prueba Enlace mayor al 30%

 Con más de 6 estudiantes y un solo instructor comunitario

** Cubiertos los 172 municipios, podrán atender municipios prioritarios que se encuentran en la agenda estatal por la equidad educativa, respetando los criterios de selección a y b.

Tutores Comunitarios de Verano (TCV)

Para impartir la tutoría en un servicio comunitario de primaria del CONAFE, éste deberá tener al menos tres alumnos en riesgo de no acreditar el nivel cursado, de acuerdo a los lineamientos normativos y operativos del proyecto.

Se dará preferencia a los servicios con reiterados bajos resultados en las evaluaciones parciales o donde de manera prevalente se presentan situaciones de sobre-edad, reprobación y deserción.

Caravanas Culturales

De la selección de las figuras educativas

Posterior a las etapas de difusión, promoción (ver numerales 6.1 y 6.2 de las reglas de operación) y captación se realiza la selección de los jóvenes candidatos a participar en el proceso de Formación para la Docencia, fase Intensiva, correspondiente; esta etapa se complementa con una entrevista y una evaluación. Los jóvenes seleccionados, recibirán a más tardar la última semana de junio, la resolución de su solicitud.

Los aspirantes seleccionados para desempeñarse como Instructores Culturales, deberán cumplir con el perfil de ingreso señalado en los Lineamientos Normativos y Operativos de la Estrategia Caravanas Culturales y desarrollar las tres líneas de acción:

- Fomento a la Lectura y Escritura
- Teatro Didáctico
- Música

De los servicios:

Primaria o Secundaria comunitarias de las localidades de los "municipios prioritarios del CONAFE" de alta o muy alta marginación de los estados que cuentan con esta estrategia.

Los Instructores Culturales serán hospedados y alimentados por los miembros de la comunidad, por una o en su caso, dos semanas.

4.4.1.1. Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Alumnos[1]

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios

SEP-23-014 Solicitud de inscripción y reinscripción de alumnos en los programas y modalidades de educación comunitaria.

b) El trámite lo pueden realizar el padre o madre de familia o tutor del niño que requiere del servicio educativo de preescolar o primaria. En el caso de secundaria, pueden realizar el trámite el padre, madre, tutor o el mismo interesado, siempre y cuando este último sea mayor de edad

c) La forma de realizar el trámite es de manera verbal

d) Datos y documentos necesarios para realizar los trámites

. Para que un niño se incorpore al Preescolar Comunitario, deberá: solicitar su inscripción en el servicio y presentar copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente (los requisitos de edad se encuentran en el apartado 4.2 Población objetivo).

En Primaria Comunitaria es necesario que se presente copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente (los requisitos de edad se encuentran en el apartado 4.2 Población objetivo).

A Secundaria Comunitaria pueden tener acceso y los jóvenes menores de 16 años de edad. Para inscribirse deben presentar copia certificada del Acta de Nacimiento o documento equivalente, Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios de Educación Primaria.

Las personas mayores de 16 años pueden inscribirse a la Primaria o a la Secundaria Comunitarias como casos de atención extra edad, estudios que también están reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, presentando copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente y certificado de terminación de estudios o la Certificación de Estudios de Educación Primaria para el caso de la Secundaria Comunitaria.

El trámite de inscripción o reinscripción realizado es válido únicamente por el ciclo escolar al que se inscribe el alumno. Al terminar ese periodo las y los interesados deberán realizar el trámite de reinscripción correspondiente. La inscripción y reinscripción a los cursos comunitarios puede realizarse en cualquier momento del ciclo escolar.

e) Criterios de elegibilidad

En los Cursos Comunitarios se inscribe incluso a quienes no presenten la copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, solicitando al padre o madre de familia, tutor o tutora firme una Carta Compromiso temporal con la cual se compromete a realizar el trámite correspondiente para obtenerla. Se acepta en cualquier momento del ciclo escolar a los estudiantes que cumplan con los requisitos de inscripción o reinscripción y realicen el trámite.

f) Fecha para la presentación de la solicitud

La inscripción y reinscripción se realiza durante el ciclo escolar de forma constante.

g) Plazos para realizar el trámite

Plazo de prevención: en caso de que no reúna los requisitos de inscripción o reinscripción a la modalidad solicitada, se informará en el momento a los interesados.

En caso de que el interesado haya entregado incompleta su documentación, la Delegación Estatal del CONAFE establece un periodo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de inscripción, para recibir los datos faltantes.

Plazo de respuesta: Para inscribir o reinscribir al alumno es inmediato.

[1] La CURP no es exigible para la incorporación de beneficiarios a los programas del CONAFE, debido a las dificultades de obtención del documento en las localidades rurales, sin embargo se incorporará gradualmente.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites

Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14

FIGURAS EDUCATIVAS

Solicitud de incorporación de Figuras Educativas	**Instructores Comunitarios**	**Agentes Educativos**	**Capacitadores Tutores**	**Asistentes Educativos**	**Figuras Solidarias**	**Figura de Segundo año de servicio**
a) Trámites inscritos en el RFTyS (homoclave.)	SEP-23-020-A	SEP-23-020-B	SEP-23-020-C	SEP-23-020-D	SEP-23-020-E	SEP-23-020-F
b) Elementos o características que dan derecho a realizar el trámite.	Los aspirantes a figuras educativas deben realizar los trámites y entregar la documentación correspondiente en la Delegación Estatal del CONAFE en la cual deseen realizar su Servicio Social Educativo.					
c) Forma de realizar el trámite	Escrito	Verbal				

d) Datos y documentos		
Nombre del trámite	**Nivel Educativo**	**Requisitos**
SEP-23-020-A Instructor Comunitario (IC)	Todos los niveles	-Ser de nacionalidad mexicana. (Presentar copia del Acta de Nacimiento o documento legal que avale la nacionalidad y la edad, por ejemplo: Cartilla del Servicio Militar, Credencial de Elector o Pasaporte). -En su caso, ser hablante de la lengua indígena de su comunidad. -Buen estado de salud. (Presentar certificado médico). -Contar con estudios mínimos de secundaria concluida. (Presentar copia del comprobante de estudios más reciente). -Haber participado en el Proceso de Formación para la Docencia, Etapa Inicial. -Proporcionar datos de Clave Unica de Registro de Población (CURP).
	Preescolar, primaria comunitaria	-Tener entre 15 y 29 años. -Egresados de secundaria o bachillerato o con estudios superiores. -En el caso de las madres o padres de familia mayores de 25 años, originarios de la comunidad atendida que deseen participar como IC, deberán realizar una entrevista de evaluación. - Para el caso de la modalidad de población migrante preferentemente deberá contar con estudios mínimos de bachillerato.
	Secundaria comunitaria y Centros de Educación Comunitaria	-Tener entre 18 y 29 años. -Estudios mínimos de educación media superior. -De ser posible haber prestado un año previo de servicio social educativo como Instructor Comunitario.
	Secundaria Comunitaria Indígena y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena	Además de los requisitos establecidos para Instructor Comunitario y Centros de Educación comunitaria, considerar los siguientes: -Ser hablante de la lengua indígena de la comunidad. -En el caso del CEC y CECMI, haber prestado un año previo de servicio social educativo.

SEP-23-020-B Agente Educativo Comunitario	Preescolar Comunitario	-Ser de nacionalidad mexicana. (Presentar copia del Acta de nacimiento o documento legal que avale la nacionalidad y la edad, por ejemplo: Cartilla del Servicio Militar, Credencial de elector o Pasaporte). -Tener como mínimo 16 años de edad. -Ser residente de la comunidad donde prestará su servicio social educativo. -Tener buena salud. (Presentar certificado médico si está dentro de sus posibilidades). -Contar con primaria terminada. (Presentar copia del comprobante de estudios más reciente). -Haber sido propuesto por la APEC.
SEP-23-020-C Capacitadores Tutores SEP-23-020-D Asistentes Educativos	-Todos los niveles	-Ser de nacionalidad mexicana. (Presentar copia del Acta de Nacimiento o documento legal que avale la nacionalidad y la edad, por ejemplo: Cartilla del Servicio Militar, Credencial de elector o Pasaporte). - Tener entre 18 y 35 años de edad. -Tener buena salud. (Presentar certificado médico si está dentro de sus posibilidades). -Contar con estudios mínimos de secundaria concluida. (Presentar copia del comprobante de estudios más reciente). -Haber **participado en** el proceso de **Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación. Etapa inicial.** Haber destacado como instructor comunitario o como capacitador tutor. -Proporcionar datos de Clave Unica de Registro de Población (CURP).
SEP-23-020-E Figura Solidaria	Todos los niveles	- Ser de nacionalidad mexicana. (Presentar copia del Acta de Nacimiento o documento legal que avale la nacionalidad y la edad, por ejemplo: Cartilla del Servicio Militar, Credencial de elector o Pasaporte) - Contar con estudios mínimos de secundaria concluida. (Presentar copia del comprobante de estudios más reciente). - Haber destacado como instructor comunitario, como Capacitador Tutor o como Asistente Educativo. - Haber prestado dos años de servicio social educativo. - Tener disponibilidad para continuar sus estudios y simultáneamente prestar el servicio social educativo. - Haber **participado en** el proceso de formación para la docencia o de **Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación. Etapa inicial**, correspondiente a la figura educativa que le sea asignada. - No haber prestado su servicio por más de tres años como figura solidaria en el CONAFE.
SEP-23-020-F Figura de segundo año de servicio	Todos los niveles	-Ser de nacionalidad mexicana. (Presentar copia del Acta de Nacimiento o documento legal que avale la nacionalidad y la edad, por ejemplo: Cartilla del Servicio Militar, Credencial de elector o Pasaporte). -Haber destacado durante el primer año de servicio social educativo como instructor comunitario. -Haber sido invitado a continuar como figura educativa durante un segundo año de servicio social educativo. -Haber participado en el proceso de formación para la docencia correspondiente.

Las delegaciones estatales del CONAFE podrán incorporar instructores comunitarios que habiten en las comunidades donde se encuentre instalado el servicio educativo, en estos casos no habrá límite de edad.

En caso de requerir un porcentaje mayor, deberán solicitar autorización a la Dirección de Planeación

Solicitud de incorporación de Figuras Educativas	**Instructores Comunitarios**	**Agentes Educativos**	**Capacitadores Tutores**	**Asistentes Educativos**	**Figuras Solidarias**	**Figura de Segundo año de servicio**
e) Criterios de elegibilidad	Ver inciso 4.4.1 Criterios de selección					
f) Fecha límite para la presentación de la solicitud	Enero a Marzo					
g) Plazos de resolución	Plazo de prevención: 30 días naturales Plazo de respuesta: 3 meses Aplica la negativa ficta					
h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites	Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14 y en el D.F. en la Dirección de Educación Comunitaria.					

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios

SEP_____ Nombre de la solicitud: Tutores Comunitarios de Verano. Solicitud de Participación.

b) Elementos o características que dan derecho a los solicitantes para realizar el trámite

Podrán participar como Tutores Comunitarios de Verano:

● Los alumnos regulares de Educación Media Superior de planteles públicos (estatales o federales) y privados que estén cursando del tercer semestre en adelante.

● Los alumnos de Educación Media Superior que hayan sido instructores comunitarios del CONAFE, independientemente del semestre que cursen.

● Los jóvenes que inician su segundo año como instructores comunitarios y que estén cursado el nivel medio superior, así como aquellos que lo hayan concluido.

● Los jóvenes que hayan concluido el segundo año como instructores comunitarios y que tengan el nivel medio superior terminado.

● Los alumnos de Educación Superior de escuelas públicas y privadas.

Se dará prioridad a los becarios del Sistema de Becas de Educación Media Superior o de Oportunidades.

c) Mecanismo para realizar el trámite

Para su registro como aspirante, entregar en la Oficina de Servicio Social de su plantel, del 7 de marzo al 15 de junio de 2011, los siguientes documentos:

● Solicitud de participación en el programa debidamente firmada por el aspirante, a la que se le asignará un número de folio que estará integrado de la siguiente manera:

● Se colocará un primer número de dos dígitos, que será el que corresponde a la entidad federativa donde se ubica la Delegación CONAFE.

● A continuación una diagonal y la clave del centro de trabajo al que pertenece el alumno aspirante a Tutor Comunitario de Verano.

● Finalmente una segunda diagonal y el consecutivo de tres dígitos acorde a la recepción de la solicitud en el mismo plantel educativo.

● Presentar constancia de estudios con nombre completo, fecha de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio y promedio de calificaciones emitida por el director del plantel.

● En su caso, constancia de ser alumno becario (el alumno puede acreditar que es becario con un estado de cuenta, impresión de algún comprobante emitido por el Sistema de Becas de EMS vía Internet).

● Para los becarios Oportunidades copia del carnet de certificación de asistencia a los talleres de Autocuidado de la Salud.

d) Datos del solicitante y los documentos comprobatorios necesarios para tramitar la solicitud

Los aspirantes seleccionados deberán entregar al CONAFE, además de la documentación antes señalada, lo siguiente:

● Identificación con fotografía (puede ser la credencial de la escuela, copia y original para cotejo).

● Dos fotografías (para la credencial y expediente).

● Carta compromiso que se anexará al expediente después de que el tutor haya asistido al taller de capacitación y la haya firmado.

● Carta de autorización del padre o tutor para la participación de su hijo como Tutor Comunitario de Verano.

e) Criterios de selección, que determinarán la elegibilidad del participante

En caso de que la demanda de candidatos a ser TCV sea superior a la meta establecida, se elegirán de acuerdo al siguiente orden de prioridad:

● Becarios EMS de la modalidad de excelencia de acuerdo al siguiente orden: ME3, ME2, ME1, retención, apoyo, Becarios de Oportunidades.

● Que hayan sido instructores comunitarios del CONAFE de nivel preescolar, primaria o secundaria.

● Todos los demás participantes.

f) Fecha límite para la presentación de solicitud

Del 7 de marzo al 15 de junio de 2011.

g) Plazos para dar respuesta a la solicitud

Plazo de Prevención: en caso de falta de documentación o incumplimiento de algún requisito se informa de manera inmediata.

Plazo máximo: 20 al 30 de junio de 2011.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE e instituciones participantes. Los nombres de los delegados, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios

SEP_____ Asesoría Pedagógica Itinerante. Ficha de solicitud/ Acuse.

b) Elementos o características que dan derecho a los solicitantes para realizar el trámite;

Los requisitos son:

● Ser preferentemente recién egresados (máximo 2 años) de la Universidad Pedagógica Nacional o de alguna institución formadora de docentes a nivel licenciatura (Pedagogía, Psicología Educativa, Historia, Geografía, Innovación Educativa, Intervención Pedagógica, Ciencias de la Educación, Física, Matemáticas, Biología, Español) con excepción de Educación Física e Inglés.

● Para el caso de aspirantes de otras carreras, podrán participar aquellos que:

a. hayan sido instructores comunitarios de primaria o secundaria de por lo menos un ciclo escolar completo.

b. cuenten con experiencia en educación básica comprobada.

● Podrán ser Asesores Pedagógicos Itinerantes, los APIS del ciclo anterior, tomando en cuenta su desempeño en las comunidades, siempre y cuando el número de éstos, no rebase el 10% de la meta actual del estado y no sean asignados a la misma comunidad.

● Entregar carta de exposición de motivos.

● Presentar constancia de estudios de licenciatura con promedio de calificaciones y experiencia en educación básica, en su caso.

c) Mecanismo para realizar el trámite

Se presenta formato de solicitud y carta de exposición de motivos, considerar los siguientes aspectos:

● Presentación, redacción, ortografía.

● Contenido relacionado con la función docente.

● Servicio Comunitario.

d) Datos del solicitante y los documentos comprobatorios necesarios para tramitar la solicitud

Los interesados en participar en el proyecto deberán presentarse en la Delegación y entregar en la misma los siguientes documentos:

● Identificación oficial (original y copia para cotejo).

● Ficha de Solicitud/Acuse de Recibo que se presentará en dos tantos, original para la Delegación y copia para el aspirante, con folio y sello de recibido.

● Carta de exposición de motivos (una cuartilla como máximo).

● Constancia de estudios con promedio de calificaciones (original y copia para cotejo).

● Constancia de experiencia docente en educación básica. (En caso de tratarse de carreras diferentes a la docencia).

e) Criterios de Selección de Aspirantes

● Carta de exposición de motivos y su promedio de calificaciones de egreso (licenciatura).

● Promedio de calificaciones de egreso (Licenciatura).

Para el cálculo del puntaje multiplicar el promedio de calificaciones por 0.60 60%.

- Carta de exposición de motivos, considerar los siguientes aspectos:
- Presentación, redacción, ortografía.
- Contenido relacionado con la función docente.
- Servicio Comunitario.
- Para el cálculo del puntaje multiplicar la calificación obtenida por 0.40 40%.

f) Fecha límite para la presentación de solicitud

30 de agosto de 2011.

g) Indicar los plazos para dar respuesta a la solicitud, los cuales son: En caso de que el interesado haya presentado incompleta su información, el personal de la Delegación Estatal del CONAFE o el Organo Ejecutor Estatal cuenta con un periodo de 30 días naturales para solicitar la información faltante.

Plazo de Prevención. 1 de octubre de 2011.

Plazo máximo. 2 de octubre de 2011.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones Estatales del CONAFE y en el D.F. en Oficinas Centrales. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

SERVICIOS DE EDUCACION COMUNITARIA

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEP-23-021-A Solicitud de servicio de educación comunitaria. Modalidad A- Preescolar,

SEP-23-021-B Solicitud de servicio de educación comunitaria. Modalidad B-Primaria,

SEP-23-021-C Solicitud de servicio de educación comunitaria. Modalidad C-Secundaria.

b) Los trámites los pueden realizar los habitantes de la localidad, autoridades comunales o municipales e instancias gubernamentales que deseen la instalación del Servicio de Educación Comunitaria, de conformidad con las siguientes condiciones:

- Cuando existan al menos cinco niños y máximo 29, que requieran el servicio.

- En caso de que sólo haya cuatro niños, como excepción, el Titular de la Delegación Estatal del CONAFE, podrá otorgar la autorización correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

- En caso de que exista como mínimo 3 alumnos por cursar el último nivel de primaria o secundaria, el servicio deberá continuar.

c) La instalación de los Servicios de Educación Comunitaria del CONAFE, prevé los siguientes esquemas alternativos de postulación y ninguno requiere de algún tipo de formato:

- Petición expresa de los habitantes de la localidad;

- Petición expresa de las autoridades municipales o comunales;

- Formulación de solicitud expresa de alguna instancia gubernamental que haya captado la necesidad del centro educativo,

- Para el caso de población migrante, solicitud expresa del o de los productores agrícolas o de las autoridades del albergue o instancias gubernamentales que hayan captado la necesidad del servicio educativo.

-Detección de la necesidad de instalación del servicio educativo por parte del personal de la Delegación estatal del CONAFE.

- En caso de que la matrícula sea menor de 30 alumnos en algún servicio educativo atendido por la Autoridad Educativa Estatal, existe la posibilidad de que sea transferido a los servicios del CONAFE previa negociación entre la Delegación y la Autoridad Educativa Estatal. En todos los casos, invariablemente, la instalación del servicio deberá sujetarse a los lineamientos generales de estas Reglas de Operación.

d) Datos y documentos necesarios para realizar los trámites:

Los interesados (habitantes de la localidad, autoridades municipales o comunales o instancia gubernamental o productor agrícola), deberán incluir en su petición expresa la siguiente información: nombre de la localidad o del campamento agrícola; municipio; número de habitantes y de estudiantes en edad escolar, según el servicio educativo en cuestión, y, en su caso, si la comunidad o el productor o el grupo de productores, cuentan con un croquis o mapa de referencia geográfica para su ubicación.

e) Criterios de elegibilidad:

El esquema operativo para instalar un servicio educativo de educación preescolar, primaria o secundaria de CONAFE inicia con el proceso de microplaneación. De esta manera se ubican, se da prioridad y determinan las localidades que son susceptibles de ser atendidas con alguno de los servicios educativos del CONAFE, de acuerdo con el número de población en edad escolar, las características culturales de la población y, en su caso, los servicios educativos con los que cuenta la localidad.

Para educación preescolar, primaria y secundaria los alumnos pueden ser habitantes de la localidad en donde se instalará el servicio educativo o aledaño a ésta.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: noviembre a marzo.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: 3 meses.

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE y en el D.F. en Oficinas Centrales. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios:

SEP-23-015-A SOLICITUD DE ACERCATE A TU ESCUELA

b) Los trámites los pueden realizar el padre, madre de familia o tutor quienes presentan la solicitud del alumno.

c) El formato para realizar el trámite se encuentra en el Anexo 12.3 Solicitud de Beca Acércate a tu Escuela (antes FIDUCAR).

d) Datos y documentos necesarios para realizar los trámites:

Ser de nacionalidad mexicana.

Ser infante o adolescente que habite en una localidad que no cuente con servicio educativo de preescolar, primaria o secundaria, de acuerdo al nivel educativo solicitado por el alumno en cuestión, y que por las características propias de la misma donde habita, no es posible la instalación del servicio educativo.

Niños y jóvenes egresados de Primaria Comunitaria, que por las características de la localidad donde habitan, no es posible la instalación del servicio educativo de Secundaria en su comunidad.

Los aspirantes a incorporarse a Becas “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR) deben entregar la siguiente documentación:

Solicitud de la beca previamente requisitada (original y copia). Ver anexo 12.3 Solicitud de Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR).

Copia fotostática del acta de nacimiento, o documento legal equivalente.

Constancia de inscripción expedida por el plantel educativo donde realizará sus estudios.

Copia de la boleta o certificado del nivel o grado anterior.

Copia fotostática de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) del beneficiario. La falta de este documento no será impedimento para otorgar la beca, siempre y cuando el solicitante se comprometa a entregarlo a la brevedad posible.

e) Criterios de elegibilidad:

Se encuentran señalados en el numeral 4.4.1 Criterios de Selección.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: Durante todo el ciclo escolar.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: 3 meses.

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No 12.14.

Incorporación al SED

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEP-23-016 SOLICITUD DE INCORPORACION AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)

b) Los trámites los realiza la figura educativa al término de su servicio social educativo, que debe dirigirse a la Delegación Estatal del CONAFE respectiva y en el caso del D.F. a la Dirección de Apoyo a la Operación, para llenar y entregar la solicitud correspondiente, a más tardar el 31 de octubre de cada año.

c) El formato para realizar el trámite se encuentra en el Anexo 12.6 Solicitud de Incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED). Es un formato de libre reproducción.

d) Datos y documentos necesarios para realizar los trámites:

En el SED, los requisitos considerados para la asignación del apoyo económico son:

Haber participado como figura educativa (Instructor Comunitario/Agente Educativo o Capacitador Tutor o Asistente Educativo) en alguno de los programas, modalidades o proyectos educativos del CONAFE.

Haber prestado su Servicio Social Educativo por espacio de uno o dos ciclos escolares.

Estar inscrito en algún plantel educativo público o privado (incluyendo los cursos de capacitación para el trabajo) de cualquier Entidad Federativa de la República Mexicana o de algún otro país, ya sea de manera escolarizada, semi escolarizada, abierta o a distancia, independientemente de que esté becado por alguna otra institución.

e) Criterios de elegibilidad:

Se encuentran señalados en el numeral 4.4.1 Criterios de Selección.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: Periodo Julio-Octubre.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: Inmediata

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

SEP-023- **Prórroga de Incorporación al SED**

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

SOLICITUD DE PRORROGA DE INCORPORACION AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)

b) Apoyar a los ex prestadores de servicio social educativo que por algún motivo no pueden incorporarse como beneficiarios del SED, en el ciclo escolar inmediato a la terminación de su Servicio Social.

c) El formato para realizar el trámite se encuentra en el Anexo 12.5 Solicitud de Prórroga de Incorporación al SED. Es formato de libre reproducción.

d) Datos y documentos necesarios para realizar el trámite:

Solicitud de prórroga de incorporación al SED.

Presentar copia de la Constancia de haber concluido satisfactoriamente el servicio social educativo.

e) Criterios de elegibilidad:

Se encuentran señalados en el numeral 4.4.1 Criterios de Selección.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: Julio-Octubre.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: 30 días hábiles.

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

Finiquito del SED

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEP-23-017 SOLICITUD DE FINIQUITO AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED), POR CULMINACION DE ESTUDIOS SUPERIORES

b) Como estímulo a la terminación y certificación de estudios superiores y a la continuidad educativa, el beneficiario que concluya sus estudios superiores mientras se encuentra incorporado al SED, puede solicitar la entrega parcial o total de los apoyos económicos pendientes de ejercer. El apoyo puede entregarse en una o dos emisiones y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

c) El formato para realizar el trámite se encuentra en el Anexo 12.8 Solicitud de Finiquito del SED por Culminación de Estudios Superiores. Es formato de libre reproducción.

d) Datos y documentos necesarios para realizar el trámite:

Solicitud de Finiquito del SED

Haber concluido estudios de nivel superior o postgrado mientras se encuentra incorporado al SED. Una vez concluido el trámite, el joven no se podrá incorporar como figura docente en servicio.

● Para entregar la primera emisión del apoyo económico correspondiente 50% de los meses que faltan por ejercer el beneficiario deberá presentar copia del certificado de estudios o constancia de haber aprobado la totalidad de las materias de la carrera cursada, copia del recibo de inscripción al seminario de titulación, constancia del seminario o copia del registro de proyecto de tesis o el documento que le expida el plantel de acuerdo a la modalidad de titulación.

La entrega del 50% restante se realiza cuando entregue copia del examen profesional o del título profesional obtenido u equivalente.

e) Criterios de elegibilidad:

Se encuentran señalados en el numeral 4.4.1 Criterios de Selección.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: No hay fecha límite.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: 3 meses.

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones Estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

Receso en la entrega del Apoyo Económico del SED

a) Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios

SEP-23-024 SOLICITUD DE RECESO HASTA POR UN AÑO PARA BENEFICIARIOS DEL SED (CONAFE)

b) Suspensión temporal en la entrega del apoyo económico solicitada por el beneficiario incorporado al SED, incluyendo al que estudia en el extranjero, quien por algún motivo no puede continuar con sus estudios. El movimiento administrativo puede solicitarse hasta por un año, ya sea de forma continua o discontinua.

c) El formato para realizar el trámite se encuentran en el Anexo 12.7 Solicitud de Receso en la Entrega del Apoyo Económico. Es un formato de libre reproducción.

d) Datos y documentos necesarios para realizar los trámites:

Solicitud de Receso en la Entrega del Apoyo Económico.

e) Criterios de elegibilidad:

Se encuentran señalados en el numeral 4.4.1 Criterios de Selección.

f) Fecha límite para la presentación de la solicitud: Hasta dos meses máximo después de iniciado el periodo escolar.

g) Plazos de resolución:

Plazo de respuesta: 30 días hábiles.

Plazo de prevención: 30 días naturales.

Aplica la negativa ficta.

h) Unidades Administrativas ante quienes se deben presentar los trámites:

Delegaciones estatales del CONAFE. Los nombres de los responsables, domicilios, teléfonos y correos electrónicos, aparecen en el Anexo No. 12.14.

4.4.1.2. Transparencia (Métodos y Procesos)

Programas Educativos

Para instalar un servicio educativo, se hace una detección de las localidades susceptibles de atender (micro planeación), se seleccionan las localidades, se visitan para determinar la viabilidad del servicio, se determina el nivel y modalidad pertinente y se integra la programación detallada por entidad federativa.

Figuras Educativas

Para el caso de instructores comunitarios, primero se lanza una campaña para convocar a los aspirantes, posteriormente participan en el proceso de formación para la docencia, fase inicial; se realiza una selección de las figuras educativas y se les asigna la comunidad a atender.

Para el caso de los TCV y APIS, se lanza una convocatoria para cada proyecto, se inscriben los aspirantes; participan en el proceso de formación respectivo; se definen los aspirantes que participarán en cada proyecto y se les asigna la comunidad y comunidades respectivamente.

Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)

A los niños que deseen estudiar y que en su localidad no exista el servicio educativo, podrán realizar una Solicitud de Beca al CONAFE (Ver anexo 12.3), misma que se otorgará una vez que haya sido analizada y autorizada su petición.

SED

La figura educativa que termine satisfactoriamente su servicio social educativo podrá a través de una Solicitud de Incorporación (Ver anexo 12.6), acceder al apoyo económico destinado para que continúe sus estudios.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2. Derechos y Obligaciones

De las figuras educativas en Fase de Formación

Aspirantes a figuras educativas Derechos y obligaciones	**Instructor comunitario (incluye caravanas culturales)**	**Agente educativo**	**Capacitador tutor**	**Asistente educativo**
DERECHOS				
1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal responsable los procesos de formación para la docencia y formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación, así como por parte de todo el personal de las delegaciones estatales y de las oficinas centrales del CONAFE.	X	X	X	X
2. Participar en la etapa inicial del proceso de Formación para la docencia y recibir el apoyo económico mensual.	X	X	X	X
3. Recibir apoyo económico para traslado, hospedaje y alimentación, para asistir a las actividades de formación en la sede respectiva.	X	X	X	X
4. Recibir apoyo económico para traslado, hospedaje y alimentación, para la práctica en la comunidad.	X	X	X	X
5. Recibir apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta, por la cantidad que determine el CONAFE.	X	X	X	X
6. Recibir su beneficiario designados, apoyo económico para gastos de funeral por la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	X	X	X	X
OBLIGACIONES	**Instructor comunitario (incluye caravanas culturales)**	**Agente educativo**	**Capacitador tutor**	**Asistente educativo**
1. Participar activamente en los procesos de formación para la docencia o de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación con la finalidad de lograr los objetivos del mismo.	X	X	X	X
2. Entregar la documentación necesaria para su expediente técnico.	X	X	X	X
3. Asistir puntualmente a los procesos de formación para la docencia o de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación y a la práctica en la comunidad.	X	X	X	X

4. Devolver al CONAFE los materiales bibliográficos asignados, en caso de no ser seleccionado como Instructor Comunitario o causar baja de los procesos de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación.	X	X	X	X
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proceso de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación, así como del desempeño de instructores comunitarios, capacitadores tutores y tutores comunitarios de verano.			X	X
6. Tratar amable, respetuosa y cordialmente al personal responsable de su etapa inicial y permanente de formación, así como a todo el personal de la delegación estatal y de oficinas centrales del CONAFE.	X	X	X	X

De las figuras educativas en Fase de Servicio:

Figuras educativas derechos y obligaciones	**Instructor comunitario (incluye caravanas culturales)**	**Agente educativo**	**Capacitador tutor**	**Asistente educativo**
DERECHOS				
1. Recibir un trato amable, respetuoso y cordial por parte del personal responsable de los procesos de formación para la docencia y o de Formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación, así como por parte de todo el personal de las delegaciones estatales y las oficinas centrales del CONAFE.	X	X	X	X
2. Recibir apoyo económico mensual por su Servicio Social Educativo con base en el tabulador autorizado.	X	X	X	X
3. Recibir apoyo económico mensual por traslado, hospedaje y alimentación, para asistir a la sede de formación.	X	X	X	X
4. Recibir asesoría y apoyo técnico pedagógico para el desarrollo de sus actividades.	X	X	X	X
5. Recibir el material necesario para su actividad docente en tiempo y forma.	X	X	X	X
6. Recibir apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta por la cantidad que determine el CONAFE.	X	X	X	X
7. Recibir su(s) beneficiario(s) designados, apoyo económico para gastos de funeral por la cantidad $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	X	X	X	X
8. Recibir una constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo al final del mismo.	X	X	X	X
9. Recibir apoyo económico por traslado, alimentación y hospedaje, para reuniones de formación.	X	X	X	X
10. Recibir apoyo económico mensual para realizar visitas a las comunidades atendidas.			X	X
11. Recibir varios artículos para facilitarles su estancia en la comunidad, según las condiciones climatológicas de la región donde prestan su servicio.	X	X	X	X

OBLIGACIONES	Instructor comunitario (incluye caravanas culturales)	Agente educativo	Capacitador tutor	Asistente educativo
1. Realizar el Servicio Social Educativo durante todo el ciclo escolar.	X	X	X	X
2. Permanecer en la comunidad de lunes a viernes, exceptuando los periodos de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación o de tareas extraordinarias requeridas por el Servicio Social Educativo.	X	X		
3. Cumplir con el Programa, Educativo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos técnicos, pedagógicos y operativos establecidos.	X	X	X	X
4. Realizar las actividades docentes y apoyar a los miembros de la comunidad en aquéllas tendientes a elevar el desarrollo cultural, recreativo y de salud.	X	X		
5. Realizar un inventario o recuento físico del material didáctico, bibliográfico, mobiliario y equipo existente en el aula, al inicio y término del ciclo escolar.	X	X		
6. Utilizar los manuales y guías proporcionados por el CONAFE y conservarlos consigo como parte de su experiencia de Servicio Social Educativo en el Consejo.	X	X	X	X
7. Rendir los informes periódicos que le requiera el CONAFE.	X	X	X	X
8. Participar en las acciones de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación, en el lugar, fecha y horario que el CONAFE determine.	X	X	X	X
9. Entregar al Capacitador Tutor o Asistente Educativo los documentos que acrediten el número de alumnos atendidos y la situación pedagógica de cada uno, mediante los instrumentos de seguimiento y evaluación de aprendizajes y sus expedientes.	X	X		
10. Realizar una entrega formal y material al Presidente de la APEC: del aula, de los materiales didácticos y escolares, así como del mobiliario y equipo que existen en el Curso Comunitario.	X	X		
11. Orientar a los Capacitadores Tutores para la atención de Instructores Comunitarios, Tutores Comunitarios de Verano y miembros de APEC.				X
12. Apoyar, asesorar y participar en los procesos de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación dirigidas a las figuras educativas, así como en el taller para la formación de Tutores Comunitarios de Verano.			X	X
13. Apoyar a los Coordinadores Académicos en el seguimiento de los servicios educativos y en la integración de informes estadísticos.			X	X
14. Apoyar en el análisis y verificación de los informes de control escolar, visitas a comunidad y reuniones microrregionales.				X

15. Preparar y dirigir los procesos de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación a los Instructores Comunitarios, en la fecha, horario y lugar que determine el CONAFE, así como en el taller para la formación de Tutores Comunitarios de Verano.			X	X
16. Proporcionar asesoría técnica y pedagógica a los Instructores Comunitarios y Tutores Comunitarios de Verano de su microrregión, mediante visitas a comunidad.			X	X
17. Participar en las reuniones preparatorias y de evaluación.			X	X
18. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de formación para la docencia y de formación para el apoyo pedagógico, a la gestión y a la evaluación, así como del desempeño de Instructores Comunitarios, Capacitadores Tutores y Tutores Comunitarios de Verano.			X	X
19. Dar trato amable y cordial a los miembros de la comunidad, personal del CONAFE, o cualquier persona con la que tenga relación con motivo de la prestación del servicio social educativo.	X	X	X	X

DERECHOS DEL TUTOR COMUNITARIO DE VERANO	
De las Figuras Educativas en Fase de Formación	**De las Figuras Educativas en Fase de Servicio**
1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal responsable los procesos de formación, así como por parte de todo el personal de las delegaciones estatales y de las oficinas centrales del CONAFE.	1. Recibir un trato amable y cordial por parte del personal responsable de los procesos de formación, así como por parte de todo el personal de las delegaciones estatales y las oficinas centrales del CONAFE.
2. Recibir taller de formación de Tutores Comunitarios de Verano para el desempeño de las actividades del proyecto.	2. Recibir apoyo económico por su Servicio Social Educativo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
3. Recibir apoyo económico para alimentación durante su formación.	3. Recibir asesoría y apoyo técnico pedagógico para el desarrollo de sus actividades.
4. Avanzar con los créditos para la prestación de su servicio social y/o prácticas profesionales, siempre y cuando cumpla con las actividades programadas en el proyecto, de acuerdo a los criterios establecidos por su institución educativa.	4. Recibir el material necesario para su actividad docente en tiempo y forma.
5. Los TCV que sean becarios de oportunidades podrán acreditar la corresponsabilidad de los talleres de Auto cuidado de la Salud del siguiente ciclo escolar siempre y cuando cumpla con las actividades programadas en el proyecto, de acuerdo a los criterios establecidos por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	5. Recibir apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta por la cantidad que determine el CONAFE.
6. Recibir apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta, por la cantidad que determine el CONAFE.	6. Recibir su(s) beneficiario(s) designados, apoyo económico para gastos de funeral por la cantidad $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
7. Recibir su(s) beneficiario(s) designados, apoyo económico para gastos de funeral por la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).	7. Recibir una constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo al final del mismo.

OBLIGACIONES DEL TUTOR COMUNITARIO DE VERANO	
De las Figuras Educativas en Fase de Formación	**De las Figuras Educativas en Fase de Servicio**
1. Participar activamente en los procesos de formación para su intervención, con la finalidad de lograr los objetivos del mismo.	1. De acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica, realizar las actividades de intervención pedagógica con apego a la carta compromiso establecida con el CONAFE y el uso de material didáctico para la mejora intensiva de los aprendizajes de los niños.
2. Entregar la documentación necesaria para su expediente técnico.	2. Permanecer en la comunidad de lunes a viernes.
3. Asistir puntualmente al taller de formación de Tutores Comunitarios de Verano.	3. Utilizar los manuales y guías proporcionados por el CONAFE y conservarlos consigo como parte de su experiencia de Servicio Social Educativo en el Consejo.
4. Dar trato amable y cordial al personal responsable de su formación y en servicio, así como a todo el personal de la delegación estatal y de oficinas centrales del CONAFE.	4. Rendir los informes que le requiera el CONAFE.
	5. Entregar al Capacitador Tutor o Asistente Educativo los documentos que acrediten el número de alumnos atendidos y la situación de cada uno, mediante los instrumentos de seguimiento y evaluación de aprendizajes y sus expedientes, definidos en la guía y en el taller de formación.
	6. Dar trato amable y cordial a los miembros de la comunidad, personal del CONAFE, o cualquier persona con la que tenga relación con motivo de la prestación del servicio social educativo.

Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)

Derechos

Los beneficiarios de Becas "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR) tienen derecho a obtener una beca para cursar sus estudios de preescolar, primaria o secundaria.

Obligaciones

Los beneficiarios de Becas "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR) se obligan a acreditar el ciclo escolar correspondiente, pudiendo no hacerlo hasta en una sola ocasión en el nivel correspondiente.

De esta forma los beneficiarios podrán conservar la beca de conformidad al cuadro siguiente:

Si el beneficiario cursa...	**...e ingresó en el grado o nivel...**	**...puede recibir la beca para concluir los estudios de primaria o secundaria hasta en...**
Preescolar	Segundo grado	2 ciclos escolares
	Tercer grado	1 ciclo escolar
Primaria en el CONAFE	Nivel I	7 ciclos escolares
		6 ciclos escolares
	Nivel II	5 ciclos escolares
		4 ciclos escolares
	Nivel III	3 ciclos escolares
		2 ciclos escolares
Primaria fuera del CONAFE	Primer grado	7 ciclos escolares
	Segundo grado	6 ciclos escolares
	Tercer grado	5 ciclos escolares
	Cuarto grado	4 ciclos escolares
	Quinto grado	3 ciclos escolares
	Sexto grado	2 ciclos escolares
Secundaria	Primer grado	4 ciclos escolares
	Segundo grado	3 ciclos escolares
	Tercer grado	2 ciclos escolares

Adicionalmente, todos los beneficiarios deberán presentar la documentación que acredite su asistencia a la escuela y cobrar la beca, de acuerdo con el siguiente calendario:

En diciembre reciben el apoyo correspondiente a los meses de septiembre a diciembre;

En marzo, el apoyo correspondiente al periodo enero-marzo, y

En junio, el apoyo correspondiente a los meses de abril a junio.

Sistema de pago bimestral. Los beneficiarios reciben los apoyos correspondientes a los 10 meses del ciclo escolar en cinco exhibiciones.

En octubre reciben el apoyo correspondiente a los meses septiembre-octubre;

En diciembre reciben el apoyo correspondiente a los meses noviembre-diciembre;

En febrero reciben el apoyo correspondiente a los meses enero-febrero;

En abril, el apoyo correspondiente al periodo marzo-abril, y

En junio, el apoyo correspondiente a mayo-junio.

Sistema de Estudios a Docentes

Los beneficiarios del SED tienen los siguientes derechos:

Recibir el apoyo económico mensual por el periodo al que se hayan hecho acreedores, según el tiempo que colaboraron con el CONAFE en su Servicio Social Educativo.

Recibir mensualmente el apoyo económico de acuerdo al calendario escolar del plantel en el que se encuentran inscritos y al periodo señalado en la constancia de inscripción o de estudios.

Siempre y cuando no cuente con seguro facultativo, podrá recibir un apoyo económico para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, en caso de accidente, enfermedad o incapacidad, hasta por la cantidad que determine el CONAFE.

Recibir en forma bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual un apoyo económico para inscripción o reinscripción al plantel escolar, con base en la disponibilidad presupuestal.

Solicitar y realizar: cambio de plantel, carrera o lugar de residencia hasta por dos ocasiones, durante su vigencia como beneficiario.

Si al terminar su Servicio Social Educativo, el beneficiario del SED no inicia o continúa sus estudios en el ciclo escolar inmediato, tiene de plazo hasta un año para incorporarse. Para ello, tendrá que presentar por escrito una solicitud de prórroga de incorporación al SED, a la Delegación Estatal del CONAFE o en el D.F. en Oficinas Centrales, a más tardar el 31 de octubre, especificando las causas que lo originan y el periodo estimado para solventar esas causas.

Solicitar, a través del formato que se presenta en el Anexo 12.7 el receso en la entrega del apoyo económico, en forma continua o discontinua, hasta por un año, durante su vigencia como beneficiario.

Considerando los principios de equidad y justicia que siempre han animado las acciones del CONAFE, la figura educativa que realice de forma consecutiva o discontinua el servicio social educativo tendrá derecho a que se le otorgue a la conclusión del segundo año de servicio y una vez incorporado al SED, el monto del apoyo económico que le corresponda a la función más alta desempeñada.

El Beneficiario que solicite prestar el Servicio Social Educativo Solidario, deberá ser informado por escrito que éste no implica ampliación al número de meses de apoyo económico que se le hayan otorgado (el periodo máximo de apoyo económico a otorgar es de 60 meses), como contraprestación para continuar sus estudios al concluir su Servicio Social Educativo.

Con base en la disponibilidad presupuestal del CONAFE, a través de las delegaciones estatales del CONAFE, y en el D.F., de la Dirección de Apoyo a la Operación, con el propósito de incentivar la terminación y certificación de estudios superiores, y como un estímulo a la continuidad educativa, los beneficiarios que concluyen sus estudios superiores mientras se encuentran incorporados al SED, podrán solicitar por escrito y recibir en finiquito el total de apoyos económicos que estén pendientes de ejercer a la fecha, conforme al derecho adquirido durante la prestación de su servicio social.

La entrega de dicho apoyo se realizará en 2 emisiones: en la primera se entregará el apoyo económico correspondiente al 50% de los meses que faltan por ejercer, para que los beneficiarios puedan cubrir los gastos de elaboración de tesis o tesina, pago de examen profesional, etc.

Para ello deberá presentar la solicitud por escrito, copia del certificado de estudios o constancia de que ha cubierto con calificaciones aprobatorias la totalidad de las materias de la carrera cursada, copia del recibo de inscripción y constancia del seminario de titulación o copia del registro de proyecto de tesis o bien el documento que le expida el plantel educativo de acuerdo con la modalidad de titulación elegida por el beneficiario.

La entrega del 50% restante se realizará cuando el beneficiario presente copia del título profesional obtenido o del acta de examen profesional presentado, o bien su equivalente. Ver anexo 12.8 Solicitud de Finiquito del SED por culminación de estudios superiores.

Para los casos de titulación de trámite automático que se otorga por Excelencia Académica o promedio, etc., podrán recibir el finiquito en una sola emisión presentando la solicitud por escrito, acompañada de una copia de la documentación comprobatoria que emita la institución educativa.

Dado que el apoyo económico para la continuidad educativa de las y los beneficiarios del SED se establece en los convenios de incorporación al Servicio Social Educativo, y por lo tanto, el beneficio que reciben es una contraprestación, los beneficiarios, tienen el derecho intransferible de acceder a los diferentes tipos de becas que, para la educación media superior y superior, se ofrecen en al ámbito Estatal, Nacional e Internacional, en tanto el aspirante satisfaga los requisitos que los organismos otorgantes establezcan para su asignación y conservación.

En el caso de las y los beneficiarios que prestan el Servicio Social Educativo Solidario, que se encuentren en prórroga de incorporación al SED o en receso se aplicará la suspensión en la entrega del apoyo económico para continuar sus estudios, por el término máximo de un año.

Las obligaciones de los beneficiarios del SED son:

Presentar solicitud de incorporación al programa. Ver anexo 12.6 Solicitud de Incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED).

Continuar con sus estudios en algún centro educativo del tipo medio superior, superior o capacitación para el trabajo.

Documentar al inicio de cada periodo escolar su continuidad en el centro educativo en el que se encuentren incorporados. Cabe señalar que los jóvenes tendrán un mes de tolerancia después de iniciado su periodo escolar para presentar la constancia de inscripción o de estudios y la constancia o boleta de calificaciones correspondiente.

Solicitar oportunamente y por escrito ante la Delegación Estatal del CONAFE, o la Dirección de Apoyo a la Operación en oficinas centrales, el o los movimientos administrativos que realice (prórroga de incorporación, receso, cambio de carrera, plantel o entidad federativa).

Asesores Pedagógicos Itinerantes (API)

Obligaciones:

1.- Firmar el convenio de concertación voluntaria.

2.- Asistir a las sesiones de trabajo en el aula.

3.- Diseñar Estrategias de Intervención Pedagógica

4.- Programar y realizar sesiones de diálogo, análisis, reflexión e intercambio con el instructor comunitario.

5.- Fortalecer el uso adecuado de material didáctico y bibliográfico.

6.- Apoyar al instructor comunitario en la identificación de niños con necesidades educativas especiales para orientar y apoyar a los padres/cuidadores en la canalización adecuada de su hijo.

7.- Llevar a cabo evaluaciones sistemáticas y periódicas.

8.- Al final del ciclo escolar deberá integrar un reporte con recomendaciones respecto a los avances de los alumnos.

9.- Elaborar un reporte bimestral sobre su Asesoría Pedagógica como insumo para las reuniones de tutoría.

Derechos

● Los Asesores Pedagógicos Itinerantes tendrán derecho a:

Recibir su(s) beneficiario(s) designados, apoyo económico para gastos de funeral por la cantidad de $50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100).

Además:

“EL CONAFE”:

- Proporcionará capacitación a través de talleres de formación, seguimiento y evaluación del proyecto, cubriendo los gastos inherentes a los mismos.

- Dotará el material necesario para el desarrollo de las actividades definidas en el Proyecto “Asesoría Pedagógica Itinerante”.

- Proporcionará un apoyo mensual, por concepto de ayuda económica durante el periodo de su asesoría.

Tutores Comunitarios de Verano (TCV)

Compromisos

- Asistir a los talleres de formación del proyecto que impartirá el CONAFE.

- De acuerdo a los resultados de la evaluación diagnóstica, realizar las actividades de intervención pedagógica con apego a la carta compromiso establecida con el CONAFE y el uso de material didáctico para la mejora intensiva de los aprendizajes de los niños.

Derechos

- Recibir formación por parte de CONAFE para el desempeño de las actividades del proyecto.

- Avanzar con los créditos para la prestación de su servicio social, siempre y cuando cumpla con las actividades programadas en el proyecto, de acuerdo a los criterios establecidos por su institución educativa.

- La comunidad brindará hospedaje en caso de que el tutor pernocte en la misma.

4.4.3. Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción en la Ministración de Recursos

La rescisión del Convenio de Prestación del Servicio Social Educativo, suscrito con las figuras educativas y la suspensión definitiva del apoyo económico ocurre en caso de:

Incumplimiento de las obligaciones inherentes al Servicio Social Educativo.

Ejecutar acciones que afecten el desempeño regular del servicio educativo.

Incurrir en faltas de honradez.

Incurrir en actos de violencia, amenazas o injurias en contra de los miembros de la comunidad o el personal del CONAFE.

El periodo de apoyo económico a otorgar a las ex figuras educativas, será proporcional al número de meses de Servicio Social Educativo prestado, de acuerdo con los términos de la tabla “Para el Ciclo Escolar Vigente” que aparece en el punto “Apoyos Económicos para los Beneficiarios del Sistema de Estudios a Docentes (SED)”, y con los del Addendum o Convenio Modificatorio suscrito para la prestación de un segundo año de Servicio Social Educativo.

Las condiciones para que un servicio educativo pueda ser suspendido son:

Cuando no exista un número suficiente de alumnos (al menos cinco, con excepción de que cuando haya sólo cuatro alumnos, el Titular de la Delegación Estatal del CONAFE podrá autorizar la continuidad del servicio, en caso de que sean como mínimo tres alumnos y alguno de ellos se encuentre cursando el Nivel III de la Primaria Comunitaria o el Tercer Grado de Secundaria, el servicio podrá continuar.

Cuando la APEC incumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en la Cláusula Tercera del Convenio APEC-CONAFE, principalmente en las referidas a proporcionar alojamiento y alimentación a las figuras educativas asignadas y a garantizar la integridad física de las figuras educativas en servicio.

Cuando se rebase el límite máximo de 29 alumnos En este supuesto, la Delegación Estatal del CONAFE solicitará que la atención sea proporcionada por la Autoridad Educativa Estatal, mientras esto ocurra, el Consejo mantendrá la prestación del servicio. Este criterio no aplica para los niños migrantes.

Cuando se incurra en actos de violencia, maltrato físico o verbal, acoso sexual o amenazas en contra de las figuras educativas o en cualquier otra situación que ponga en riesgo su integridad personal.

Cuando en la comunidad no existan las condiciones necesarias para proporcionar seguridad a los instructores comunitarios, en casos tales como: comunidades con conflictos por factores culturales, de posesión de tierras, delincuencia, etc.

Cuando en la localidad se instale un servicio del mismo nivel, proporcionado por la Autoridad Educativa Estatal o por la Federación. El Titular de la Delegación Estatal del CONAFE podrá autorizar la continuidad del servicio, hasta en tanto no se encuentre operando el que lo sustituya.

Cuando no exista suficiencia presupuestal o se presente retención en la ministración de recursos para el CONAFE.

En caso de cierre del servicio de educación preescolar, primaria o secundaria, el CONAFE otorgará una beca de “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR), a cada estudiante existente, si el alumno es de preescolar deberá tener 4 años de edad.

Cuando un Curso Comunitario del CONAFE es dado de baja, se notificará a la Autoridad Educativa Estatal, para que ésta consigne su baja en el Catálogo de Centros de Trabajo.

Beca "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR)

Los beneficiarios de Becas "Acércate a tu Escuela" (antes FIDUCAR), podrán perder el derecho al apoyo durante el ciclo escolar si:

La familia de el beneficiario se traslada a una localidad que sí cuente con el servicio educativo.

El beneficiario no se reinscriba en el periodo establecido para ello.

Se instala el servicio educativo requerido en la comunidad de residencia.

La información contenida en los documentos entregados a la Delegación Estatal del CONAFE es falsa.

El apoyo que otorga el SED podrá suspenderse en el caso de que:

El beneficiario no entregue en tiempo y forma en el inicio de cada periodo escolar la documentación que acredite su continuidad en la institución educativa donde está inscrito, a la Delegación Estatal del CONAFE o a las oficinas centrales.

El propio beneficiario lo pida mediante la Solicitud de Receso en la entrega del apoyo económico hasta por un año (ya sea de forma continua o discontinua), y la entregue a la Delegación Estatal del CONAFE, o en el D. F. a las oficinas centrales.

El beneficiario no se incorpore o reincorpore a sus estudios una vez concluido el periodo que se autorizó para la prórroga de incorporación al SED o el receso en la entrega del apoyo económico.

Al concluir el periodo de receso en la entrega del apoyo económico, el beneficiario dispondrá de un mes como máximo para entregar constancia de inscripción de estudios, y si fuera el caso, copia del recibo de pago de inscripción o reinscripción a la Delegación Estatal del CONAFE c, o en el D.F., a las oficinas centrales, a fin de iniciar o reanudar la entrega del apoyo económico.

La suspensión definitiva del apoyo sólo se da en el caso que la o el beneficiario:

Al concluir su Servicio Social Educativo, no logre inscribirse en un plantel público o privado, y no haya solicitado por escrito prórroga para su incorporación al SED, antes del 31 de octubre, de acuerdo a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.

No se reinscriba o abandone sus estudios sin previa autorización de receso en la entrega del apoyo económico por parte de la Delegación Estatal del CONAFE y en el caso del D.F., de las oficinas centrales.

No se incorpore o reincorpore a sus estudios una vez concluido el periodo que se autorizó para el receso o la prórroga de incorporación al SED.

No presente en tiempo y forma el original de la constancia de estudios o la copia del recibo de pago de inscripción o reinscripción.

No curse por lo menos una materia por mes, si el beneficiario se encuentra realizando estudios en el Sistema Abierto.

Esté recibiendo el apoyo económico como beneficiario en más de una Delegación del CONAFE simultáneamente.

Incurra en faltas de honradez o actos de violencia en contra de las figuras educativas, de sus compañeros beneficiarios o del personal del CONAFE.

Ejecute acciones que entorpezcan las actividades de la Delegación Estatal del CONAFE o de las oficinas centrales.

Si al terminar su Servicio Social Educativo, el beneficiario del SED no inicia o continúa sus estudios en el ciclo escolar inmediato posterior, tiene de plazo hasta un año para incorporarse. Para ello, tendrá que presentar una solicitud de prórroga de incorporación al SED, a la Delegación Estatal del CONAFE, o en el D.F., a las oficinas centrales, a más tardar el 31 de octubre, especificando las causas que lo originan.

Al beneficiario que se encuentre incorporado a la fase de estudios dentro del SED, incluidos los que estudian en el extranjero, se le podrá autorizar en forma continua o discontinua receso en la entrega del apoyo económico hasta por un año. Para ello tendrá que presentar solicitud por escrito a la Delegación Estatal del CONAFE o a las oficinas centrales en el D.F., especificando las causas y el periodo por el que desea suspender sus estudios.

Mientras los jóvenes se encuentren en prórroga de incorporación al SED o en receso en la entrega del apoyo económico, no pierden sus derechos como beneficiarios; por lo tanto, tienen derecho al apoyo de Gastos Médicos, si así lo requieren y pueden participar en todas las actividades de Atención al Desarrollo Integral de Jóvenes CONAFE, estatales y nacionales. Asimismo, en caso de defunción sus beneficiarios tienen derecho a recibir el apoyo para Gastos de Funeral.

Cualquier caso de solicitud de prórroga o receso en la obtención de los beneficios del SED, que se presente fuera de estas regulaciones, se deberá resolver mediante solicitud por escrito de los beneficiarios afectados, dirigida al o la titular de la Delegación Estatal del CONAFE a la que pertenezca, y por acuerdo unánime dé respuesta a la petición, tomado por el Titular de la misma, la Dirección de Apoyo a la Operación y, dado el caso, por razones presupuestales, también con el acuerdo de la Dirección de Planeación.

Todos aquellos movimientos administrativos o condiciones de operación diferentes a los lineamientos establecidos en los apartados anteriores, podrán ser atendidos directamente por los titulares de las delegaciones estatales del CONAFE, como casos de excepción, de conformidad con las facultades que se les han conferido y a las justificaciones presentadas por los interesados. En caso de que ante la respuesta brindada por la Delegación el beneficiario manifieste inconformidad, la controversia deberá ser sometida a la autorización de la Dirección de Apoyo a la Operación, quien decidirá si emite respuesta directa a la Delegación o promueve acuerdo con la Dirección General, o con las instancias de oficinas centrales a quienes les competa la solución del asunto presentado por el beneficiario.

Asesores Pedagógicos Itinerantes (API)

Serán causas de baja definitiva del API:

- Solicitar su baja del proyecto.

- Incurrir durante su Asesoría, en faltas de probidad, actos violentos, amagos, injurias o malos tratos en contra del instructor comunitario, niños y jóvenes, padres de familia y/o personal de la Delegación.

- Ocasionar daños materiales a la escuela que le sean asignadas para su atención durante la Asesoría, ya sea por dolo o negligencia.

- Poner en riesgo la seguridad del aula o de las personas que se encuentren dentro de ella.

- Cometer actos inmorales e ilícitos en la comunidad durante su Asesoría.

- Concurrir al centro educativo que le corresponda en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

- La incapacidad física temporal o permanente del Asesor que haga imposible la continuación de su Asesoría.

- Realizar cualquier acción de venta o compra de bienes o servicios en la escuela o comunidad.

- No cumplir con las actividades señaladas en los Lineamientos Normativos y Operativos del Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante.

Tutores Comunitarios de Verano (TCV)

Motivos de baja del Tutor Comunitario de Verano

- Incumplir cualquiera de los compromisos contraídos;

- Incurrir, en faltas de probidad, actos violentos, amagos, injurias o malos tratos en contra de los docentes, niños, jóvenes y padres de familia;

- Ocasionar daños materiales; a la escuela seleccionada o a su mobiliario durante la tutoría;

- Comprometer la seguridad de la escuela o de las personas que se encuentren dentro de ella;

- Cometer actos inmorales en la escuela durante la tutoría;

- Acumular más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, durante el tiempo de la tutoría;

- Concurrir a la escuela o centro de enseñanza en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

- No respetar la vida y costumbres de la comunidad, y

- Realizar actos de proselitismo político o religiosos durante su participación como Tutor Comunitario.

5. Lineamientos Específicos

5.1. Coordinación Institucional

El CONAFE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus Programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal o Estatal.

La coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, el CONAFE podrá establecer acciones de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

El CONAFE realiza acciones de coordinación con la Secretaría de Educación Pública y con las Autoridades Educativas Estatales para la instalación de los Cursos Comunitarios, a través de la realización del proceso de Microplaneación que se lleva a cabo cada año.

5.1.1. Instancia Ejecutora

Las delegaciones estatales del CONAFE son responsables de la operación de los Programas y servicios instalados en sus respectivas Entidades Federativas.

5.1.2. Instancia Normativa

Corresponde a las direcciones de Educación Comunitaria, de Administración y Finanzas, de Apoyo a la Operación y de Planeación del CONAFE, la definición de los aspectos que regulan la operación y administración del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, en sus ámbitos de competencia.

5.1.3. Instancias de Control y Vigilancia

Corresponde a las delegaciones estatales del CONAFE, así como a las direcciones de Educación Comunitaria, de Planeación, de Apoyo a la Operación, Administración y Finanzas y Acciones Compensatorias (Adscritas al CONAFE), establecer y conducir las acciones de Control y Vigilancia de la administración y operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, en sus ámbitos de competencia.

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Se dará amplia difusión al Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena en el nivel nacional, y se promoverán similares acciones por parte de las autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer en la página de Internet del CONAFE: www.conafe.gob.mx, pormenorizada por entidad, municipio, localidad y proyecto. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las delegaciones estatales del CONAFE.

El material escolar, la biblioteca comunitaria y el mobiliario escolar, así como el material didáctico que se proporciona, y los convenios elaborados para el proceso de formación para la docencia, etapa inicial y la prestación del Servicio Social Educativo, para la APEC y Becas “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR), así como los formatos para movimientos administrativos del SED (prórroga, incorporación, receso y finiquito) 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”.

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.2 Promoción

Las oficinas centrales y las delegaciones estatales del CONAFE realizarán las acciones de difusión y promoción directa e indirecta con el fin de promover sus servicios educativos y captar al mayor número de aspirantes a instructores comunitarios, considerando los Lineamientos Generales para la Promoción y Captación de Aspirantes a Instructor Comunitario, vigentes.

Las campañas de difusión y promoción para la Inscripción Generalizada, la de Captación de Aspirantes a Instructores Comunitarios, así como la de Tutores Comunitarios de Verano y Asesores Pedagógicos Itinerantes se darán a conocer en la página de Internet del CONAFE: www.conafe.gob.mx. Estas campañas serán permanentes, para su difusión se utilizarán tiempos oficiales, medios públicos y medios comerciales; de acuerdo a lo establecido en los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

(Ver anexos 12.13, Convocatoria, 12.15 Convenio de Concertación Voluntaria Asesor Pedagógico Itinerante (API) y 12.16 Ficha de solicitud / Acuse. Asesoría Pedagógica Itinerante).

6.3 Ejecución

Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC)

Las APEC se integra por padres y madres de familia de una misma comunidad que tienen como fin apoyar, participar en los procesos de aprendizaje de sus hijos y acciones de gestión escolar, como parte fundamental para la instalación, permanencia y operación de los servicios comunitarios.

Entre las acciones que realiza la APEC relacionadas con la gestión escolar: reporta a la Delegación Estatal del CONAFE, por medio de la Tarjeta para el Registro de Permanencia del Instructor Comunitario en la Comunidad, el cumplimiento efectivo, tanto de los días de clase programados al mes, como del horario de clases acordado, el cual deberá de ser al menos de 4½ horas diarias de lunes a viernes para preescolar; de 5½ horas diarias de lunes a viernes para primaria, y de 7 horas diarias de lunes a viernes para secundaria. En el caso de instructores comunitarios que prestan servicio social educativo con jornaleros agrícolas migrantes, el horario acordado podrá tener variaciones. Ver anexo 12.9. Tarjeta para el Registro de Permanencia del Instructor Comunitario en la Comunidad. Asimismo, la misma APEC informa a la Delegación Estatal del CONAFE sobre el desempeño de los Instructores, o Agentes Educativos Comunitarios durante la prestación de su Servicio Social Educativo y las actividades educativas realizadas, en la propia comunidad.

Asimismo, los miembros de la APEC se involucran en las reuniones convocadas por el CONAFE para realizar acciones relacionadas al fomento a la lectura, el mejoramiento de la infraestructura, el impulso a actividades físicas, recreativas, artísticas y culturales; la seguridad y la mejora de las relaciones interpersonales en la comunidad, así como la importancia de la salud para un mejor aprendizaje.

En caso de existir problemas o dudas sobre los servicios educativos, los padres de familia y miembros de la comunidad pueden presentar quejas y comentarios ante la Delegación Estatal del CONAFE en el estado , figuras educativas y personal del CONAFE que visita la comunidad, o ante las oficinas del Organo Estatal de Control. De igual forma, pueden utilizar los canales de Atención Ciudadana en el CONAFE especificados en el numeral 11 de estas Reglas de Operación.

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social. Es el mecanismo de los beneficiarios, para que de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.

En el CONAFE, la Contraloría Social se ha venido promoviendo en su Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena desde 1999, con estrategias de difusión apoyadas en el diseño de materiales, capacitación a figuras operativas y trabajo en comunidad, lo que ha permitido difundir en la comunidad educativa información sobre el CONAFE, los criterios para otorgar los apoyos a los servicios educativos, sus derechos y obligaciones, así como los beneficios de cada uno de los apoyos que el CONAFE otorga.

Con base a las experiencias acumuladas en esta materia, se han realizado esfuerzos para iniciar el proceso de integración de Comités Locales aprovechando las estructuras comunitarias con las que cuenta el Consejo para operar sus programas.

Actualmente, estas acciones se realizan con base al Esquema de Operación, Guía Operativa y el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), elaborados por el CONAFE, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008. Con base en estos documentos, el CONAFE promueve la Contraloría Social en este programa, a través de sus Delegaciones Estatales, mediante las siguientes estrategias:

6.3.1.1 Difusión

La difusión de la información se realiza a través de la página del Consejo (www.conafe.gob.mx) en la sección de Contraloría Social, y mediante materiales diversos que serán distribuidos en los servicios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, en donde el CONAFE desarrolla sus acciones, en diversos espacios comunitarios, así como en oficinas centrales del Consejo y en las Delegaciones Estatales.

Para difundir los procedimientos de Contraloría Social, los responsables de las 31 entidades de la República se apoyarán a lo largo del ciclo escolar en las figuras operativas quiénes a su vez, difundirán a los Comités Locales: Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria (APEC).

6.3.1.2 Capacitación y Asesoría

Para impulsar la realización de las actividades de Contraloría Social se brindará capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del CONAFE, a nivel federal, estatal, así como a los integrantes de los Comités Locales, para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de control y vigilancia.

La capacitación estará dirigida a:

- Personal institucional y figuras de la cadena operativa del CONAFE.
- Comités Locales: APEC.

El Responsable Estatal de la Contraloría Social, nombrado por el Delegado, deberá capacitar al personal del CONAFE en la entidad y al responsable de capacitar a la cadena operativa, quienes a su vez tendrán que replicarla al resto de las figuras operativas y estos últimos a los integrantes de la mesa directiva de los Comités Locales; asimismo deberán recabar las cédulas de vigilancia e informes anuales.

A continuación se detallan algunas actividades y sus respectivos responsables de ejecutarlas:

Actividad	**Responsable**
Organizar la constitución de los Comités Locales integrando funciones de Contraloría Social a las APEC.	Responsables de Contraloría Social en los Estados.
Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de los Comités Locales.	Responsables de Contraloría Social en los Estados.

Brindar asesoría a los integrantes de los Comités Locales para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.	Responsables de Contraloría Social en los Estados a través de las figuras educativas designadas. Los delegados y responsables estatales serán capacitados a nivel central.
Captar las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales.	Responsables de Contraloría Social en los Estados a través de las figuras educativas designadas.

6.3.1.3 Seguimiento

El CONAFE considera que un instrumento básico para impulsar la participación activa de las comunidades en el mejoramiento de la gestión escolar y calidad educativa, es la Contraloría Social, mediante la implementación de estrategias de Difusión, Capacitación, Asesoría y Seguimiento que promuevan la participación de los beneficiarios para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos otorgados por el CONAFE, para lo cual se ha elaborado la Guía Operativa.

Cada estado deberá integrar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS) de acuerdo con sus universos de atención que incluya la descripción de las actividades, responsables, metas y calendarización de fechas para su cumplimiento. El área central del CONAFE dará seguimiento a las actividades señaladas en el PETCS.

Para monitorear los resultados obtenidos por los Comités Locales, se aplicarán instrumentos de control a través de los cuales se plasmarán los resultados de las actividades que se realizaron, como por ejemplo las Cédulas de Vigilancia e Informes Anuales, mismos que se anexan en la Guía Operativa. Una vez recabados todos los formatos, se procesarán y serán remitidos a la instancia normativa quién dará seguimiento al cumplimiento de las actividades.

6.3.1.4 Actividades de Coordinación con los Gobiernos Estatales o Municipales en materia de la Contraloría Social

Para favorecer las actividades de coordinación con los Gobiernos Estatales o Municipales, se incluye un apartado de Contraloría Social en los Convenios Específicos de Coordinación que permite establecer los mecanismos y acciones específicas para impulsar y apoyar los programas de Contraloría Social en los estados (Ver Anexo 12.17).

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las obras terminadas o acciones entregadas por la instancia que participó en la ejecución de las mismas, se elaborará un acta de entrega-recepción. En la entrega deberán participar y suscribir el acta: la Delegación Estatal del CONAFE, la instancia que haya participado en la ejecución de la obra o acción, así como el orden de gobierno y/o la comunidad beneficiada. A dicho acto deberá invitarse oportunamente a las Autoridades Municipales.

Al término de cada una de las obras o acciones de construcción y rehabilitación, y como parte del seguimiento y evaluación de las mismas, se formaliza la entrega del espacio educativo construido o rehabilitado al Presidente de la APEC, quien lo recibe a nombre de la comunidad, mediante un acta protocolaria de entrega-recepción de la obra, en la que firman el Ejecutor, la Entidad Normativa Estatal, el Presidente de la APEC y el Delegado de CONAFE. El plazo de entrega de las obras una vez concluidas no deberá exceder 30 días calendario.

En dicha acta deberá hacerse explícito el compromiso de vigilar su adecuada operación y darle el mantenimiento correspondiente.

De presentarse alguna irregularidad en la obra o acción, quien la reciba, podrá firmar el acta de manera condicionada y anotar en ella las razones de dicha inconformidad. Además se indicarán los plazos acordados para solventar las observaciones a que dé lugar dicha inconformidad.

El acta de entrega–recepción formará parte del expediente de la obra o acción y constituye la prueba documental que certifica la existencia de la obra. La Delegación Estatal del CONAFE es la responsable de su resguardo.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Para operar los Cursos Comunitarios del CONAFE se deben detectar las localidades susceptibles de brindarles el servicio educativo, contar con la solicitud de la comunidad e integrar la programación detallada para seleccionar las localidades que se atenderán.

Paralelamente a lo anterior, se realiza la campaña de promoción del servicio social para captar a las y los aspirantes a instructores comunitarios, mismos que participarán en el proceso de formación para la docencia respectiva con el fin de seleccionar a las nuevas figuras educativas. (Anexo 12.1).

Una vez que se realiza la designación de las y los instructores comunitarios a las comunidades seleccionadas, se instala el Curso Comunitario y se entregan los apoyos a la comunidad y al Instructor Comunitario, con lo cual se opera el servicio educativo en la comunidad.

Durante el transcurso del ciclo escolar se realiza el seguimiento y la evaluación de alumnos.

6.3.3.1 Captación

En los meses de abril y mayo, las y los aspirantes a instructores acuden a sedes regionales del CONAFE, llenan la solicitud de incorporación del aspirante a instructor comunitario (Anexo 12.1) y presentan certificado de secundaria o constancia del último grado académico cursado, posterior a la secundaria, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías. Para el caso de los aspirantes a instructores que atenderán población migrante, de ser el caso deberán presentar certificado de educación media superior; el periodo para llenar la solicitud de incorporación de figuras educativas será fijado por las delegaciones estatales del CONAFE de acuerdo con los ciclos agrícolas de la entidad. Los interesados, deben presentar un juego de copias fotostáticas de su documentación. Esta etapa se complementa con una entrevista y una evaluación.

Corresponde a las delegaciones estatales del CONAFE informar a la Dirección de Planeación el número de instructores comunitarios captados para cubrir la demanda de servicios educativos en sus entidades.

6.3.3.2 Formación para la Docencia, Fase Inicial y Desarrollo Profesional

Los aspirantes a Instructores Comunitarios y agentes educativos, participan en un proceso de formación para la docencia, fase inicial, hasta de siete semanas, en los meses de julio y agosto, en donde reciben la preparación respectiva al modelo educativo de los Cursos Comunitarios al cual haya sido asignado.

Al finalizar el primer año de Servicio Social Educativo la o el joven que se desempeña como Instructor Comunitario o Agente Educativo, y que desea prestar un segundo año de servicio, deberá informarlo a su Capacitador Tutor. La incorporación como Instructor Comunitario de segundo año de servicio, depende del desempeño que el joven haya mostrado como Instructor Comunitario o Agente Educativo y que este desempeño sobresaliente haya sido identificado por el personal de la Delegación Estatal del CONAFE, además de aprobar el proceso de formación para la docencia, fase inicial y firmar el convenio respectivo.

En caso de que algún Instructor Comunitario y/o Agente Educativo, desee incorporarse como Capacitador Tutor, deberá presentarse en los periodos de invitación y selección en el mes de mayo. El proceso de desarrollo profesional y la designación como Capacitador Tutor se realiza en el mes de junio. La incorporación como Capacitador Tutor depende del desempeño que el joven haya mostrado como Instructor Comunitario o Agente Educativo y que este desempeño sobresaliente haya sido identificado por el personal de la Delegación Estatal del CONAFE, además de aprobar el proceso de desarrollo profesional y firmar el convenio respectivo.

En caso de que algún Capacitador Tutor, quiera incorporarse como Asistente Educativo, durante el mes de mayo se les hace la invitación correspondiente, para ello es importante que haya mostrado un desempeño sobresaliente como Capacitador Tutor y que éste haya sido identificado por el personal de la Delegación Estatal del CONAFE. Durante el mes de junio, los jóvenes seleccionados participan en el proceso de desarrollo profesional, el cual deben aprobar. Una vez aprobado este proceso de desarrollo profesional se procede a firmar el convenio respectivo.

En el caso específico de las modalidades de educación indígena que operan en los municipios definidos por el Ejecutivo Federal como los Municipios con Menor Indice de Desarrollo Humano, se deberá considerar, además que el proceso de captación de los aspirantes a instructores comunitarios, se realiza en los meses de marzo y abril. El proceso de formación para la docencia, fase inicial se realiza a partir del mes de mayo, durante este mes y junio, el Aspirante a Instructor Comunitario estará colaborando en una comunidad donde ya exista el servicio educativo. Posteriormente en los meses de julio y agosto completará su formación en las sedes donde ésta se imparta.

6.3.3.3 Selección y Asignación de las Figuras Educativas

Las delegaciones estatales del CONAFE, de acuerdo con las necesidades de las diferentes modalidades educativas, seleccionan a los aspirantes con las características idóneas para la prestación del Servicio Social Educativo. Para el caso de aspirantes a prestar un servicio social educativo en comunidades indígenas, en el proceso de selección tendrán preferencia los hablantes de las lenguas de las comunidades a ser atendidas.

Una vez seleccionadas los jóvenes como figuras educativas y según las necesidades de los servicios educativos, se realiza la asignación tomando en cuenta las particularidades de las comunidades y la disponibilidad de instructores. Cuando en un Curso Comunitario existan 21 o más alumnos en la medida de lo posible se asignarán dos instructores.

6.3.3.4 Instalación de los Servicios Educativos

Para la instalación de los Cursos Comunitarios la APEC y la Delegación Estatal del CONAFE, formalizarán un convenio de colaboración (Ver anexo 12.2 Convenio Asociación Promotora de Educación Comunitaria APEC) que establece las obligaciones de ambas partes para la instalación y operación del servicio educativo. Este convenio tiene una vigencia de dos años, una vez concluido este periodo, se formaliza un nuevo convenio. En el caso de los campamentos y localidades con población migrante, se promueve que en la firma del convenio con la APEC participen los productores o administradores de los campos agrícolas.

6.3.3.5 Entrega de los apoyos

En los primeros tres meses del ciclo escolar, la Delegación Estatal del CONAFE procede a entregar a la APEC el material escolar, didáctico, bibliográfico y mobiliario escolar correspondiente.

Mensualmente, durante las reuniones de formación para la docencia, fase inicial, el Instructor Comunitario recibe el apoyo económico pactado de parte de la Delegación Estatal del CONAFE, el cual se realiza principalmente a través del sistema bancario o de algún autorizado a la Delegación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las figuras educativas de segundo año de servicio social educativo discontinuo, podrán realizarlo aun cuando se hayan incorporado al SED al término de su primer año de servicio, previa solicitud y aprobación de receso en sus estudios o después de haber estado en prórroga para incorporarse al SED.

Para el joven que estando como beneficiario del SED después de un primer año de servicio social educativo, realice un segundo año de servicio social educativo discontinuo, recibirá durante este segundo año el apoyo económico que le corresponda a ambas condiciones, tanto como beneficiario del SED como el correspondiente a la figura educativa que desempeñe, siempre y cuando tenga disponibilidad para continuar con sus estudios y prestar el servicio al mismo tiempo.

Adicionalmente acumulará los meses de apoyo económico del segundo año de servicio social educativo a que se haga acreedor. Tal dualidad de beneficiario del SED y de figura educativa en servicio, se suspenderá si abandona sus estudios o deja de cumplir con sus compromisos y obligaciones como figura educativa, aplicándose las condiciones que prevalecían antes de que se le aprobara recibir los dos apoyos (figura educativa en servicio y beneficiario del SED) o las que correspondan a los compromisos y obligaciones que como figura educativa haya dejado de cumplir.

6.3.3.6 Formación para la Docencia, Fase Permanente

Cada dos mes el Instructor Comunitario asiste a una reunión con su Capacitador Tutor durante cinco días, donde analiza e intercambia con otros instructores aspectos sobre el aprendizaje, la enseñanza, la organización e interacción grupal y otros relacionados con el desarrollo de sus funciones y recibe orientaciones por parte del Capacitador Tutor para el mejor desempeño de su labor educativa y desarrollo personal y para acciones de intervención comunitaria que se requieran. Con el mismo propósito es visitado en la comunidad donde realiza su servicio social educativo, por el Capacitador Tutor, Asistente Educativo o personal del equipo técnico estatal.

Además de acudir a las reuniones de Formación para la Docencia, fase permanente, las diferentes figuras educativas asistirán a diversos cursos de formación durante su servicio social, recibiendo un apoyo adicional para traslado, alimentación y hospedaje (sujeto a disponibilidad presupuestal).

6.3.3.7 Inscripción y reinscripción de alumnas y alumnos

La inscripción y la reinscripción de alumnos a los servicios educativos del CONAFE son permanentes durante todo el ciclo escolar y deben sujetarse a la normatividad de control escolar del CONAFE, autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

a) En Educación Preescolar se inscribe a los niños aspirantes que al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar cuenten con la edad mínima de 3 años y se reinscribe a alumnos que hayan cursado parcial o totalmente el periodo escolar anterior o anteriores.

b) En Educación Primaria se inscribe al niño aspirante que al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar cuenten con una edad mínima de seis años cumplidos y se reinscribe en el nivel que corresponda a alumnos promovidos de nivel o promovidos al segundo año del nivel y a alumnos no promovidos, que hayan cursado parcial o totalmente el periodo escolar inmediato o anteriores.

c) En Educación Secundaria se inscribe a los aspirantes que cuenten con certificado de educación primaria y además:

Para Secundaria Comunitaria Rural, que sean menores de 16 años.

Para ingresar a la Secundaria Comunitaria Indígena, que sean menores de 15 años.

En ambos casos a los aspirantes menores de 18 años de aquellas comunidades que carezcan de los servicios que ofrece la educación de adultos.

El ingreso de los menores con Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad para los niveles de preescolar, primaria y secundaria, se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar.

Primaria Extraedad Comunitaria e Indígena,

Se inscribe a los aspirantes que cuenten con una edad de 15 años o más.

Se reinscribe a los estudiantes en el nivel que corresponda ya sea del ciclo escolar inmediato o anteriores, así como a los provenientes de otros servicios educativos.

Secundaria Extraedad Comunitaria e Indígena,

Indígena: Se inscribe a los aspirantes que cuenten con una edad de 15 años o más.

Comunitaria: Se inscribe a los aspirantes que cuenten con una edad de 16 años o más.

Se reinscribe a los estudiantes en el nivel que corresponda ya sea del ciclo escolar inmediato o anteriores, así como a los provenientes de otros servicios educativos.

En todos los casos se inscribe y reinscribe a estudiantes, incluso a los que no hayan presentado copia certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Cartilla Nacional de Vacunación, así como a los que no presenten los antecedentes escolares. No se da de baja a estudiantes por falta de alguno de estos documentos. En caso de que el padre o madre de familia o tutor no presente alguno de los documentos anteriores, deberá firmar una carta-compromiso temporal en la cual se compromete a realizar el trámite correspondiente para obtenerlo. Los estudiantes mayores de 18 años podrán firmar su Carta Compromiso Temporal.

6.3.3.8 Evaluación, promoción y certificación de estudios

La evaluación del aprendizaje de los alumnos atendidos en los servicios educativos es permanente, de acuerdo con las características de cada programa educativo.

EN EDUCACION PREESCOLAR

La acreditación de los grados 1o., 2o. y 3o. de educación preescolar se obtendrá por el sólo hecho de haberlos cursado.

a) Se otorga Constancia a los alumnos de haber cursado el 1o. y/o 2o. grado. A los niños que cursen 3o. grado, se expedirá un certificado de estudios.

b) En caso de traslado se otorga el Comprobante de Continuidad de Educación Preescolar, indicando el periodo que reporta, debidamente firmado, acompañado por el Carnet de evaluación de logros y desempeños del alumno.

EN EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA

a) El CONAFE evalúa el aprendizaje de los alumnos atendidos de conformidad con la normatividad autorizada por la Secretaría de Educación Pública, con base en los contenidos del Plane y Programas de Estudio de Educación Primaria y Secundaria vigentes.

b) La evaluación da lugar a la formulación de calificaciones parciales, congruentes con el nivel de dominio de las competencias correspondientes alcanzado por el alumno, considerando una escala numérica del 5 al 10.

c) Las calificaciones parciales se asignan con números enteros en cinco momentos del año lectivo: al final de los meses de octubre, diciembre, febrero, abril y dentro de los últimos cinco días hábiles previos a la conclusión de cada ciclo escolar. En caso de no contar con alguna calificación parcial, se anota la que se obtenga en la evaluación posterior.

d) Las calificaciones parciales de cada asignatura se registran con números enteros.

e) La Calificación final se obtiene al sumar las calificaciones parciales y dividir el resultado entre cinco, por ser éste el número de calificaciones parciales. La calificación final mínima aprobatoria es de 6.0

f) La calificación final se registra con un número entero y una cifra decimal, no se redondea.

g) El Promedio General Anual se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las áreas (primaria) o asignaturas (secundaria) y dividir el resultado entre el número de éstas. Al anotar el promedio se utiliza un número entero y una cifra decimal, no se redondea.

Las Boletas de Evaluación proporcionadas por el CONAFE son válidas en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización. En caso de traslado, la Boleta de Evaluación debe llevar la firma del Titular de la Delegación Estatal del CONAFE, del Jefe de Información y Apoyo Logístico o del Jefe de Programas Educativos, y el sello oficial “SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”. Los antecedentes del estudiante se verifican en el archivo de la Delegación correspondiente.

Los criterios de promoción:

En primaria comunitaria

Promovido

 Si el alumno ha cursado dos ciclos en el nivel y obtiene Calificación Final aprobatoria en las áreas Español y Matemáticas, y si su Promedio General Anual es mayor o igual a 6.0.

 De igual forma, deberá promoverse al alumno que haya cursado dos ciclos en el nivel y obtenga calificaciones finales menores de 6.0 en algunas de las áreas que no sean Español ni Matemáticas, y su Promedio General Anual sea de 6.0 o más.

Promovido al segundo ciclo del nivel

● Cuando el alumno haya cursado sólo un ciclo en el nivel y obtenga una Calificación Final igual o mayor a 6.0 en las áreas de Español y Matemáticas y su Promedio General Anual sea de 6.0. o más.

● Cuando el alumno haya cursado un ciclo en el nivel y obtenga una Calificación Final menor de 6.0 en las áreas de Español y Matemáticas o un Promedio General Anual menor a 6.0.

No promovido de nivel.

 Cuando el alumno curse dos años o más en el nivel y obtenga una calificación final menor de 6.0 en las áreas de Español o Matemáticas o un Promedio General Anual menor de 6.0.

En secundaria

Promovido

Se considera como acreditado un grado de Secundaria Comunitaria cuando el alumno aprueba el total de las asignaturas correspondientes.

No promovido

Si al finalizar el ciclo escolar el alumnos adeuda más de cinco asignaturas, deberá repetir completamente el grado correspondiente.

Criterios de Regularización para las Modalidades de Secundaria Comunitaria

 Son sujetos de regularización los alumnos y ex alumnos que adeudan de una a cinco asignaturas del Plan de Estudios por Asignatura, incluyendo la de los grados anteriores.

 Se establecen tres periodos de regularización para los alumnos y ex alumnos que no hayan aprobado alguna asignatura, los cuales se realizan durante los meses de septiembre y enero.

 En los periodos de regularización de septiembre se autoriza presentar evaluaciones de regularización a los alumnos y ex alumnos del Plan de Estudios por Asignaturas, que adeuden hasta cinco asignaturas. En la regularización de enero a las y los alumnos que adeuden hasta dos asignaturas y a ex alumnos hasta con cinco asignaturas no acreditadas.

 Si después del segundo periodo de regularización (septiembre) el alumno adeuda hasta dos asignaturas puede reinscribirse en el grado siguiente, debiendo aprobar dichas asignaturas en los periodos posteriores de regularización.

 Si después del segundo periodo de regularización (septiembre) el alumno adeuda más de dos asignaturas deberá repetir el grado correspondiente.

De manera exclusiva para los alumnos irregulares de tercer grado, se podrá autorizar la aplicación de exámenes extraordinarios en el mes de julio.

Criterios de Certificación

El Certificado lo expide el CONAFE en original por una sola vez, tiene validez en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

Preescolar: se expide el certificado a los alumnos que hayan cursado el tercer grado del nivel educativo.

Primaria y Secundaria: se expide el certificado a los alumnos que hayan acreditado y concluido los estudios respectivos.

Primaria Extraedad Comunitaria e Indígena

Acreditación

Las áreas y competencias que integran el Plan de Estudios de la Primaria Extraedad Comunitaria e Indígena, no son seriadas, por lo que la o el estudiante acredita de acuerdo con los criterios y contenidos prescritos.

Area por Nivel o Competencia-Nivel: Comprende los contenidos programáticos de un área o competencia particular en un nivel determinado. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global por Area o Global Competencia: Comprende los contenidos programáticos de un área o competencia particular en los tres niveles. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global por Nivel o Global-Nivel: Comprende los contenidos programáticos de todas las áreas o competencias correspondientes a un nivel determinado. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global-Nivel Educativo: Los contenidos programáticos de todas las áreas o competencias correspondientes a los tres niveles. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Secundaria Extraedad Comunitaria e Indígena.

Inscripción

Acreditación

Las asignaturas que integran el Plan de Estudios de la Secundaria Extraedad Comunitaria e Indígena no son seriadas, por lo que el estudiante puede elegir el sistema de evaluación que más le convenga para acreditar asignaturas o competencias, grados o el nivel educativo.

 Asignatura por Grado o Competencia Grado: Comprende los contenidos programáticos de una asignatura o competencia particular en un grado determinado. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global por Asignatura o Global-Competencia (Modalidad Indígena): Comprende los contenidos programáticos de una asignatura o competencia particular en los tres grados. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global por Grado o Global-Grado: Comprende los contenidos programáticos de todas las competencias en un grado determinado. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

 Global Nivel Educativo: Los contenidos programáticos de todas las asignaturas o competencias de los tres grados. Se registra con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Los estudiantes tanto de educación primaria como de secundaria tendrán derecho a presentar sus evaluaciones, siempre y cuando cubran el total de horas-asesoría de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas de Control Escolar.

Para los efectos de control interno, el CONAFE cuenta con los Manuales de Normas autorizados por la Secretaría de Educación Pública para cada Modalidad Educativa, los que en ningún caso establecen obligaciones o requisitos adicionales a los establecidos en las Reglas de Operación. (Ver anexo 12.10 Proceso de los Programas Educativos del CONAFE).

7. Informes Programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos y financieros

El CONAFE formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público -Sistema Integral de Información (SII)-; al Sistema de Indicadores de Gestión (SIG)-, y a la Secretaría de Educación Pública -Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados- mensual y trimestralmente durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la dependencia ejecutora deberá acompañar dicho informe con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Será responsabilidad de la SEP y del CONAFE, en el ámbito de sus competencias, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

7.2 Cierre de ejercicio

El CONAFE integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual, conforme a las disposiciones o lineamientos específicos que al respecto establezca y difunda la autoridad competente.

7.3 Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados por parte del CONAFE a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a la normatividad vigente. Respecto a los recursos devengados y no cobrados por los beneficiarios y las diferentes figuras educativas que colaboran con este Consejo, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones aplicables, serán devueltos a la TESOFE por el CONAFE a más tardar el 30 de junio el año inmediato siguiente al cierre del ejercicio fiscal en curso, con el propósito de no lesionar a las figuras educativas con la suspensión en la entrega de un ingreso, que representa, para la mayoría, el único sustento económico con el que cuentan.

8. Evaluación

8.1 Interna

La Dirección General de Evaluación de Políticas adscrita a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en el ámbito de sus atribuciones, instrumentará un procedimiento de evaluación interna en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, para complementar la evaluación establecida por el Programa Anual de Evaluación 2011 del CONEVAL. El procedimiento se operará considerando la disponibilidad de recursos humanos y presupuestarios de las instancias que intervienen.

8.2 Externa

El Consejo Nacional de Fomento Educativo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico, en el Artículo 26o., designa a la Dirección de Planeación como la unidad administrativa ajena a la operación de los Programas con Reglas de Operación para que en coordinación con la Unidad Responsable del Programa, instrumente lo establecido para la evaluación externa de los Programas federales, de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores de Resultados

Las presentes reglas de operación fueron elaboradas bajo el enfoque de la metodología del marco lógico, conforme a los criterios emitidos conjuntamente por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficios números 307-A-2009 y VQZ.SE.284/08 de fecha 24 de octubre del 2008. En lo que respecta a la Matriz de Indicadores vinculada a las presentes reglas, ésta se encuentra en proceso de consolidación y mejora continua.

Asociación con MIR	Indicador	Metas	Periodicidad
Propósito Niños y jóvenes que viven en localidades con alta marginación o alto rezago social acceden a servicios educativos acordes a sus necesidades y características	Porcentaje de niños y jóvenes en edad escolar que reciben los servicios educativos en localidades susceptibles de ser atendidas con educación comunitaria	76%	Anual
Componente 1 Servicios de educación básica en operación.	Número de servicios en operación de educación inicial y básica.	39,337	Trimestral
Componente 2 Beneficiarios del SED y Becas “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR) apoyados económicamente.	Número de beneficiarios del SED (Sistema de Estudios a Docentes) y Beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR).	85,549	Trimestral
Componente 3 Proponer y operar modelos técnico pedagógicos que contribuyan a la mejora de los aprendizajes	Localidades con servicios comunitarios fortalecidos con APIs, TCVs y Caravanas Culturales	7,720	Anual
Componente 4 Impulsar la participación de los padres y madres de familia para apoyar los servicios de educación básica en el ejercicio de la Contraloría Social	Asociaciones Promotoras de Educación Comunitaria con acciones de contraloría social.	899	Anual

NOTA: Los elementos del cuadro no representan la totalidad de la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales podrán ser revisados y, en su caso, modificados, en términos de las disposiciones aplicables.

Los resultados periódicos de la Matriz de Indicadores de Resultados se publican en la dirección electrónica: www.conafe.gob.mx, en el vínculo de Transparencia.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Los recursos que la Federación otorga para el Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena podrán ser revisados por la Unidad de Auditoría Gubernamental, del Organo Interno de Control en la Entidad y/o Auditores Independientes contratados para tal efecto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178 párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

Conocer con oportunidad, los resultados de las revisiones de auditoría practicadas por los diferentes Organos de Fiscalización, a las delegaciones estatales del CONAFE.

10.3 Resultados y Seguimiento

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.

11. Quejas y Denuncias

11.1 Mecanismos, Instancias y Canales

El Consejo Nacional de Fomento Educativo está muy interesado en conocer las opiniones e inquietudes de la ciudadanía respecto a los servicios que brinda, por ello pone a su disposición el Sistema de Atención Ciudadana de la entidad.

Es recomendable que la solicitud del Ciudadano esté completa, legible, contenga todos los datos del peticionario y por lo menos un medio de contacto – dirección particular o correo electrónico – mediante el cual se le pueda brindar una respuesta oportuna o solicitar mayor información para atender su caso.

La captación de quejas y/o denuncias será a través de los siguientes medios:

6. Página de Internet

www.conafe.gob.mx/atencionciudadana

El usuario tendrá la posibilidad de dar a conocer sus peticiones, registrándolas mediante un sencillo cuestionario. Así como consultarlas para conocer el estado de tratamiento, ingresando únicamente el número de folio de confirmación que emite automáticamente la página cuando se termina exitosamente un ingreso.

b) Correo electrónico

quejasysugerencias@conafe.gob.mx

El peticionario podrá enviar un escrito a texto libre que contenga los detalles de la petición. Para facilitar la descripción se recomienda guiarse de las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?

c) Atención telefónica

El ciudadano podrá llamar desde el interior de la República sin costo al número 01800-4-CONAFE (018004266233) en un horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. en donde una persona le solicitará los datos necesarios para registrar su petición.

d) Servicio Postal Mexicano

El ciudadano podrá enviar un escrito libre por servicio postal a la siguiente dirección:

Av. Insurgentes Sur No. 421 Torre “B” Conjunto Aristos, Col. Hipódromo, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06100 piso 8.

Se recomienda que el escrito contenga los detalles de su asunto, orientándose en dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Cómo?, ¿Dónde?

e) Atención personal

El representante de Atención Ciudadana en cada Delegación del CONAFE, será el responsable de orientar al peticionario que desee enviar sus comentarios, quejas o denuncias a través de cualquiera de los medios anteriores y/o capturar directamente en el sistema de Atención Ciudadana de la entidad los datos necesarios para registrar su petición. (Consultar directorio de delegaciones y horarios de atención en: www.conafe.gob.mx).

f) Secretaría de la Función Pública

Adicionalmente a todos los canales descritos anteriormente, la Secretaría de la Función Pública ofrece el Centro de Contacto Ciudadano, para el área metropolitana de la Ciudad de México al 2000-2000, desde el Interior de la República sin costo al 01 800 386 24 66, de Estados Unidos: 1 800 475 2393, o bien el correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx.

12. ANEXOS

ANEXO 12.1 SOLICITUD DE INCORPORACION DEL ASPIRANTE A INSTRUCTOR COMUNITARIO

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

FECHA DE NACIMIENTO DIA: _____ MES _____ AÑO _____ SEXO (M) (F)

TIPO DE SANGRE: _____ CURP _____ R.F.C. _____

LUGAR DE NACIMIENTO _____ URBANO ( ) RURAL ( )

DOMICILIO PARTICULAR:

_____

CALLE NUM. COLONIA

MUNICIPIO

NUM DE CALZADO: _____ TALLA DE PLAYERA: _____ TALLA DE PANTS:

TELEFONO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR: _____

GRADO DE ESTUDIO DE ESTUDIO: PRIMARIA CONCLUIDA ( ) SECUNDARIA INCONCLUSA ( ) SECUNDARIA CONCLUIDA ( ) BACHILLERATO INCONCLUSO ( ) BACHILLERATO TERMINADO ( ) OTROS ( ) ¿Cuándo?

_____

BACHILLERATO INCONCLUSO ( ) BACHILLERATO TERMINADO ( ) OTROS ( ) ¿Cuándo?_____

LUGAR Y TIPO DE PLANTEL DONDE ESTUDIASTE LA SECUNDARIA: _____

FEDERAL ( ) ESTATAL ( ) TV. SECUNDARIA ( ) OTRA ( ) ¿ESPECIFICAR?

1.- ¿EL CLIMA O VIAJE AFECTAN TU SALUD?

SI ( ) NO ( )

2.- PADECES ALGUNA ENFERMEDAD QUE TE IMPIDA REALIZAR ACTIVIDADES EN COMUNIDAD SI ( ) NO ( )

3.- ¿HAS COLABORADO CON ALGUNA INSTITUCION EDUCATIVA? SI ( ) NO ( )

4.- ¿Cuándo FUNCION DESEMPEÑABAS? _____

5.- ¿CUENTAS CON FAMILIARES QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE TI SI ( ) NO ( )

¿Cuándo? _____

6.- ¿Cuándo TERMINASTE TUS ESTUDIOS?

_____

7.- ¿DEBES ALGUNA MATERIA? _____ SI ( ) NO ( ) ¿CUAL? _____

8.- ¿COMO TE ENTERASTE DEL CONAFE? _____ OFICINA DEL CONAFE ( ) RADIO ( ) TELEVISION ( ) CARTELES ( ) VISITA A ESCUELA ( ) OTRO ( ) ESPECIFICA:

9.- ¿QUE ACTIVIDAD CREES QUE REALIZA UN INSTRUCTOR EN COMUNIDAD?

_____

_____

10.- ¿ESTARIAS DISPUESTO A PRESTAR UN SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD QUE TE ASIGNE? SI ( ) NO ( )

11.- ¿ESTARIAS DISPUESTO A PRESTAR UN SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO ALGUNOS SABADOS, DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS? SI ( ) NO ( )

12.- ¿HABLAS ALGUNA LENGUA INDIGENA? SI ( ) NO ( ) ¿CUAL?

13.- ¿EN QUE NIVEL EDUCATIVO TE GUSTARIA PRESTAR TU SERVICIO SOCIAL? EDUCACION PREESCOLAR ( ) PRIMARIA ( )

14.- ¿TIENES ALGUN FAMILIAR QUE HAYA SIDO INSTRUCTOR?

SI ( ) NO ( )

15.- ¿HAS COLABORADO ANTERIORMENTE CON EL CONAFE?

SI ( ) NO ( )

¿COMO? _____

16.- ¿EN QUE COMUNIDAD, REGION, O ESCUELA COLABORASTE? _____

17.- ¿QUE FUE LO QUE TE MOTIVO A PARTICIPAR EN EL CONAFE? IMPARTIR CLASE ( ) SALIRME DE MI CASA ( ) GANAR DINERO ( ) TENER APOYO ECONOMICO PARA ESTUDIAR ( ) LA EXPERIENCIA DE VIVIR EN COMUNIDAD ( )

OTRO ( ) ESPECIFICA.

FIRMA

_____

TODOS LOS CAMPOS DE ESTE FORMATO DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO O LA INTERESADA.

LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA EN GENERAL SE CAPTARAN A TRAVES DEL ORGANO ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONAFE, EL ORGANO ESTATAL DE CONTROL, SI ES EL CASO EL ORGANO DE CONTROL MUNICIPAL, MODULOS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS, OFICINAS DE DELEGACIONES DEL CONAFE EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ETC., VIA PERSONAL, ESCRITA, INTERNET (www.conafe.gob.mx) TELEFONICA (SACTEL 01800 00 148 00 EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA O 01 54 80 20 00 EN LA CIUDAD DE MEXICO), Y SE CUENTA CON LA UNIDAD DE QUEJAS Y SUGERENCIAS (NUMERO TELEFONICO 52-11-28-34).

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

PRESENTAR 1 ORIGINAL Y 1 COPIA DE ESTE FORMATO (FORMATO DE LIBRE REPRODUCCION)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SOLICITUD DE INCORPORACION DEL ASPIRANTE A INSTRUCTOR COMUNITARIO

No.	Concepto	Instrucción
1	NOMBRE COMPLETO	Anotar claramente el nombre del aspirante empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s).
2	FECHA DE NACIMIENTO	Anotar claramente el año, mes y día de la fecha de nacimiento del aspirante.
3	TIPO DE SANGRE	Indicar el tipo de sangre del aspirante.
4	CURP	Anotar claramente cada uno de los dígitos de la CURP.
5	RFC	Anotar claramente cada uno de los dígitos del RFC.
6	LUGAR DE PROCEDENCIA	Anotar el nombre de la localidad, municipio y estado, marcar con una "x" el tipo de modalidad que corresponda de urbano o rural.
7	DOMICILIO PARTICULAR	Anotar la dirección particular, empezando por calle, número, colonia y municipio.
8	NUMERO DE CALZADO TALLA DE PLAYERA TALLA DE PANTS	Indicar la talla de cada uno de los artículos que se indican.
9	TELEFONO DONDE SE TE PUEDE LOCALIZAR	Anotar el número telefónico con clave lada donde se puede localizar el aspirante.
10	GRADO DE ESTUDIOS	Marcar con una "x" el grado de estudios que corresponda, en caso de marcar la opción otros indicar a qué se refiere.
11	LUGAR Y TIPO DE PLANTEL DONDE ESTUDIASTE LA SECUNDARIA.	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar la opción otros indicar a qué se refiere.
12	1.- ¿EL CLIMA O VIAJES AFECTAN TU SALUD?	Marcar con una "x" la opción que corresponda.
13	2.- ¿PADECES ALGUNA ENFERMEDAD QUE TE IMPIDA REALIZAR ACTIVIDADES EN COMUNIDAD?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar a qué se refiere.
14	3.- ¿HAS COLABORADO EN ALGUNA INSTITUCION EDUCATIVA?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar a cuál institución.
15	4.- ¿QUE FUNCION DESEMPEÑABAS?	Con relación a la pregunta anterior, si la opción fue SI mencionar la función que desempeñaba.
16	5.- ¿CUENTAS CON FAMILIARES QUE DEPENDAN ECONOMICAMENTE DE TI?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar cuántos.
17	6.- ¿CUANDO TERMINASTE TUS ESTUDIOS?	Indicar la fecha de la conclusión de estudios, o hasta donde te quedaste.
18	7.- ¿DEBES ALGUNA MATERIA?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar cuántas y cuáles.
19	8.- ¿COMO TE ENTERASTE DEL CONAFE?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar la opción otros indicar a qué se refiere.
20	9.- ¿QUE ACTIVIDADES CREES QUE REALIZA UN INSTRUCTOR EN COMUNIDAD	Se debe responder de forma abierta.
21	10.- ¿ESTARIAS DISPUESTO A PRESTAR UN SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO EN LA COMUNIDAD QUE TE ASIGNE?	Marcar con una "x" la opción que prefiera.

22	11.- ¿ESTARIAS DISPUESTO A PRESTAR UN SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO ALGUNOS SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS?	Marcar con una "x" la opción que prefiera.
23	12.- ¿HABLAS ALGUNA LENGUA INDIGENA?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar cuántas y cuáles.
24	13.- ¿EN QUE NIVEL EDUCATIVO TE GUSTARIA PRESTAR TU SERVICIO SOCIAL?	Marcar con una "x" la opción que prefiera.
25	14.- ¿TIENES ALGUN FAMILIAR QUE HAYA SIDO INSTRUCTOR?	Marcar con una "x" la opción que corresponda.
26	15.- ¿HAS COLABORADO ANTERIORMENTE CON EL CONAFE?	Marcar con una "x" la opción que corresponda, en caso de marcar SI indicar cómo ha sido su colaboración.
27	16.- ¿EN QUE COMUNIDAD, REGION, O ESCUELA COLABORASTE?	Con relación a la pregunta anterior, si la opción fue SI mencionar la comunidad, región, o escuela donde colaboraba.
28	17.- ¿QUE FUE LO QUE TE MOTIVO A PARTICIPAR EN EL CONAFE?	Marcar con una "x" la opción que prefiera, en caso de marcar la opción otros indicar a qué se refiere. **FIRMA DEL ASPIRANTE**

12.2 CONVENIO ASOCIACION PROMOTORA DE EDUCACION COMUNITARIA (APEC)-CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)

CONVENIO PARA FORMALIZAR LA PARTICIPACION DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACION COMUNITARIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ASOCIACION PROMOTORA DE EDUCACION COMUNITARIA, EN ADELANTE "LA APEC", POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE(A)_____, Y POR LA OTRA EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, A QUIEN SE LE LLAMARA EN LO SUCESIVO "EL CONAFE", REPRESENTADO POR SU DELEGADO DEL CONAFE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA: _____, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES,

DECLARACIONES

DE EL CONAFE:

1.- Que es un Organismo Público Descentralizado creado por el Ejecutivo Federal, que tiene entre sus atribuciones el fomento de la Educación y la Cultura, de conformidad con el Decreto que lo rige publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 1982;

2.- Que entre sus atribuciones, tiene la de investigar, desarrollar, implantar, operar y evaluar nuevos modelos educativos que contribuyan a expandir o mejorar la educación y el nivel cultural en el país;

3.- El fomento a la educación, actividad que realiza a través de los Programas, Modalidades y Proyectos de Educación Comunitaria, mediante los cuales imparte educación a comunidades rurales, indígenas y en campamentos para población jornalera agrícola migrante;

4.- Que los Programas de Educación Preescolar y Cursos Comunitarios quedan comprendidos dentro del marco prescrito por el Reglamento para la Educación Comunitaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1981;

5.- Que los Programas, Modalidades y Proyectos Educativos son impartidos por prestadores de un Servicio Social Educativo, quienes se incorporan a ellos de manera temporal y voluntaria;

6.- Que para el conveniente aprovechamiento de los recursos de la comunidad, fomenta, en el marco de la Educación Comunitaria, la participación activa de los padres y madres de familia y de los demás miembros de la propia comunidad;

7.- Que el Titular de la Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa tiene facultad para celebrar el presente Convenio con fundamento en los artículos 30, 31 fracción I y 32 fracción I, de su Estatuto Orgánico, y

8.- Que señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en: _____.

DE LA APEC:

1.- Que en términos del artículo 53 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia se constituyó como Asociación Promotora de Educación Comunitaria (APEC) con objeto de promover la impartición de la educación inicial y básica, el apoyo a la difusión cultural, así como colaborar y contribuir en el establecimiento y desarrollo de los servicios educativos, entendiéndose que debe existir sólo una APEC por cada comunidad para atender el objeto antes mencionado independientemente de los programas educativos que el CONAFE opere en la misma;

2.- Que en el marco de la Educación Comunitaria Rural, promueve, participa e interviene en los procesos de aprendizaje y acciones de gestión escolar como parte fundamental de la operación de los programas, modalidades y proyectos educativos;

3.- Que en el marco del Acuerdo Secretarial 535, será reconocida como un Consejo Análogo de Participación Social;

4.- Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en la comunidad de: _____ ubicada dentro del municipio _____;

5.- Que su presidente(a) es _____, nacido en la ciudad de _____ el (día / mes/ año) y con la CURP _____.

De acuerdo a lo anterior, las partes otorgan las siguientes,

CLAUSULAS

PRIMERA.- Es objeto del presente Convenio regular la participación de los miembros de la comunidad, a través de la APEC y de el CONAFE en el desarrollo de la Educación Comunitaria Rural, en las comunidades donde operan los Programas de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y/o Secundaria en sus modalidades de Preescolar Comunitario, Centros Infantiles Comunitarios, Cursos Comunitarios, Atención Educativa a Población Indígena y Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante, así como las modalidades de Educación Inicial Comunitaria, Secundaria Comunitaria, y Secundaria Comunitaria Indígena; las Estrategias de Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena e innovaciones educativas.

SEGUNDA.- De las obligaciones de el CONAFE:

a) Promover acciones en el marco de la Educación Comunitaria que beneficien a la comunidad: Fomento de la Salud, de Bienestar Social, Recreativas, Formativas, Culturales, Productivas, alfabetización, entre otras;

b) Propiciar y/o apoyar la organización de las comunidades, por medio de la APEC, para que se realicen acciones de beneficio comunitario e intercomunitario a través de la formación de redes educativas;

c) Apoyar y asesorar a la comunidad por medio de la APEC para la instalación de un curso en el que se imparta educación inicial, preescolar, primaria o de secundaria, en cualquiera de sus modalidades, a las niñas y los niños de la comunidad;

d) Asignar a las figuras educativas debidamente formadas para llevar a cabo acciones en coordinación con la APEC en beneficio de la comunidad y desarrollar una labor educativa con los niños de educación preescolar, primaria y secundaria, en cualquiera de sus programas, proyectos y modalidades;

e) Extender a los alumnos Certificados de Estudios, según sea el caso, cuando dichos estudios se hayan acreditado de conformidad con las disposiciones aplicables; de acreditación y certificación, así como documentos que validen la acreditación (como boletas y constancias de estudio);

f) Dotar a la comunidad del material escolar y didáctico básico para los niños que asistan a los cursos de educación inicial, preescolar, primaria y/o secundaria. Este material será entregado a la APEC, de acuerdo con el calendario que establezca la Delegación de el CONAFE en la Entidad Federativa, el cual será dado a conocer en su oportunidad a los representantes de la misma;

g) Proporcionar a LA APEC libros, con el fin de integrar una Biblioteca Comunitaria para uso de los alumnos de Preescolar, Primaria y/o Secundaria Comunitaria y demás miembros de la comunidad. La biblioteca deberá ubicarse dentro del aula y permanecerá en servicio durante los periodos escolares y de vacaciones; bajo responsabilidad compartida de instructor comunitario y comunidad;

h) Asignar, en calidad de préstamo, mobiliario escolar a las comunidades para operar los Programas Inicial, Preescolar, Primaria y/o Secundaria Comunitaria, en cualquiera de sus diferentes modalidades de atención. Este mobiliario se distribuirá de acuerdo al número de alumnas y alumnos, Programa o Programas Educativos instalados, y según la disponibilidad de estos recursos en la Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa. Para su entrega se notificará con oportunidad a LA APEC el lugar, así como la cantidad correspondiente;

i) Llevar a cabo visitas de asesoría y apoyo a la comunidad que permitan reforzar las acciones de Educación Comunitaria que realicen las figuras educativas.

j) Organizar tres Reuniones Regionales o microrregionales con Representantes de la APEC (Presidentes(as), Vicepresidentes (as), Secretarios(as), etc.), para informarlos sobre los avances de las acciones de Educación Comunitaria en las comunidades donde operan los Programas, Modalidades y Proyectos Educativos. Para ello se informará a la APEC sobre las fechas y lugar donde se realizarán las reuniones, así como los temas a tratar;

k) Extender al representante de la APEC, al finalizar el ciclo escolar, la liberación de la Carta Responsiva Temporal otorgada para las figuras educativas menores de edad;

l) Seleccionar, en el caso que aplique, con la APEC a la persona que participará en la Modalidad de Centros Infantiles Comunitarios como Agente Educativo Comunitario, tomando en cuenta los requerimientos de esta Modalidad Educativa;

m) Proporcionar información para que la APEC gestione apoyos con instituciones privadas, sociales y gobiernos municipales para la alimentación del IC;

n) Con base en su disposición presupuestal, el CONAFE apoyará a la APEC con proyectos de fortalecimiento educativo y cultural;

o) Implementar acciones para impulsar la participación en los procesos de aprendizaje de los niños y acciones de la gestión escolar;

p) Orientar e informar sobre los recursos y apoyos de los programas que el CONAFE otorga para fortalecer el ejercicio de la contraloría social;

q) Orientar sobre los trámites para la incorporación de las familias al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y otros programas federales;

r) En caso de que se requiera de rehabilitación y/o construcción de espacios educativos, el CONAFE podrá considerar a la comunidad, en el Programa General de Obra;

s) En el supuesto de que se autorice Rehabilitación y/o Construcción, el CONAFE podrá contratar mano de obra de los padres de familia de la localidad, y apoyar en los empleos temporales; siempre y cuando se cuente con la mano de obra calificada para los conceptos que se ejecutarán.

TERCERA.- De las obligaciones de la APEC:

a) Constituirse como representación legal de la comunidad para promover la organización y participación de sus miembros para la realización de acciones de desarrollo social y comunitario en beneficio de la educación de los niños y jóvenes y de las personas adultas; para el fomento de la salud y la promoción de actividades recreativas, culturales y productivas, entre otras;

b) Atender las necesidades de operación de los Programas, Modalidades y Proyectos Educativos instalados en la Comunidad, proporcionar un espacio adecuado y seguro donde se desarrollen las actividades escolares, y procurar la gestión de recursos y apoyos ante las autoridades locales, municipales, estatales, federales e instituciones sociales públicas o privadas;

c) Cuidar y dar mantenimiento a los locales, mobiliario, biblioteca, materiales y equipo (electrónico y de cómputo), en coordinación con las figuras educativas;

d) Participar en la colecta de recursos materiales para el trabajo escolar;

e) Cuidar, resguardar y dar el uso adecuado, en coordinación con las figuras educativas, de los bienes de la escuela, tales como el mobiliario y, en su caso, al equipo de cómputo y tecnológico entregado para su participación en el Proyecto "Pequeño Explorador" de educación preescolar, Secundaria Comunitaria o Centros de Educación Comunitaria, incluyendo los periodos vacacionales;

f) Proporcionar alojamiento y alimentación a las figuras educativas asignadas para impartir los Cursos de Educación, Preescolar, Primaria, Secundaria Comunitaria o desarrollar las estrategias de Caravanas Culturales, Centros de Educación Comunitaria y Centros de Educación Comunitaria en el Medio Indígena; así como dar alojamiento y alimentación al (a la) Capacitador(a) Tutor(a) o Asistente Educativo en las visitas de apoyo y seguimiento que realice a las figuras educativas de la comunidad. Podrán gestionar estos apoyos con instituciones privadas, sociales y gobiernos municipales;

g) Designar a una persona mayor de edad para recoger y trasladar en el lugar designado por la Delegación de el CONAFE en _____ (entidad federativa), al inicio del ciclo escolar, a la (a los) figura(s) educativa(s) asignada(s) a la comunidad y formalizar una Carta Responsiva Temporal, en el caso de figuras educativas menores de edad;

h) Garantizar la seguridad personal y la integridad física de la(s) figura(s) educativa(s) dentro de la comunidad y, de ser necesario, acompañarlo(s) en sus traslados a las Sedes de Formación, lugares de origen y al lugar que el CONAFE determine al concluir el ciclo escolar para recibir la liberación de la Carta Responsiva Temporal, en el caso de las figuras educativas menores de edad;

i) Acudir y participar en las reuniones convocadas por la Delegación de el CONAFE, en la Entidad Federativa, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las acciones de Educación Comunitaria. Previo a la reunión con el CONAFE, la APEC deberá reunirse con la comunidad para analizar los asuntos que se van a tratar. Posterior a la celebración de las reuniones, el (la) Representante que haya asistido deberá informar a los demás miembros sobre los asuntos tratados y los compromisos establecidos;

j) Reportar a través de la Tarjeta para el Registro de Permanencia de la Instructora o Instructor Comunitario en la comunidad, el cumplimiento efectivo de los días de clase programados al mes. Asimismo, informar a el CONAFE sobre el desempeño de las mismas figuras educativas en su labor educativa, en la propia comunidad;

k) Establecer junto con la comunidad y las figuras educativas el horario de clases, el cual deberá ser de 4 horas para Educación Inicial (mínimo 2 sesiones de 2 horas a la semana), de 4½ horas para preescolar, de 5 ½ horas para primaria y de 7 horas para secundaria; verificando que los mismos cumplan con el horario acordado y vigilar la permanencia y el cumplimiento que rige el calendario escolar de los 200 días;

l) Garantizar la asistencia y permanencia de los alumnos en el servicio educativo así como de la asistencia de las madres y padres de familia a las sesiones de educación inicial durante el ciclo escolar en los horarios previamente acordados;

m) Coordinarse con la Delegación de el CONAFE en la Entidad Federativa para recoger el material bibliográfico y escolar, así como el mobiliario escolar y equipo audiovisual que se le asigne;

n) Promover y apoyar a las figuras educativas para que se utilice permanentemente el equipo de cómputo, tecnológico y el material de la Biblioteca Comunitaria por los miembros de la comunidad, incluidos los periodos de vacaciones, en acuerdo con el responsable del cuidado de los materiales;

o) Participar en las acciones educativas que convoquen las figuras educativas, los Capacitadores Tutores, y Asistentes Educativos tales como: clases participativas entre padres, madres y estudiantes, eventos culturales recreativos, presentación de trabajos o productos derivados de aprendizajes, talleres organizados por los Centros de Educación Comunitaria, acciones definidas en los materiales encaminados a impulsar la participación de padres de familia en la educación, entre otras;

p) Mantenerse informados por las figuras educativas sobre los avances y el desempeño escolar de las y los estudiantes, para contribuir al mejor desarrollo de sus aprendizajes;

q) Apoyar a las figuras educativas en la elaboración del inventario de muebles, material didáctico, bibliográfico y equipo de cómputo y tecnológico de los cursos al inicio y al finalizar el ciclo escolar, informando sobre las necesidades específicas que tenga el centro educativo así como los faltantes y daños que tenga el mobiliario y equipo incluyendo la razón de los mismos;

r) Validar y conservar la documentación administrativa del curso (Convenios, Diagnósticos, Actas, entre otros), proporcionándolos cuando sean requeridos por el CONAFE o la figura educativa;

s) Apoyar y proporcionar información sobre las acciones de Educación Comunitaria a los Capacitadores Tutores, Asistentes Educativos y al personal de el CONAFE, cuando acudan a la comunidad a asesorar a las figuras educativas;

t) En el caso de las comunidades donde opera el Modelo Centros Infantiles Comunitarios:

▪ Seleccionar, conjuntamente con los miembros de la comunidad, a la persona que participará en la Modalidad como Agente Educativo Comunitario; tomando en cuenta los requerimientos de la citada Modalidad Educativa;

u) Devolver al CONAFE la totalidad de mobiliario y equipo escolar en buen estado asignado en calidad de préstamo cuando se retire el servicio;

v) Participar en las acciones de formación convocadas por el CONAFE relativas a la participación en los procesos de aprendizaje de sus hijos y acciones de la gestión escolar, a enriquecer los servicios educativos, a vigilar el uso adecuado de los programas y a fortalecer el ejercicio de la contraloría social. Asimismo, informar a la Delegación del CONAFE en la Entidad Federativa sobre la adecuada operación de los programas en la comunidad;

w) Participar en la implementación de acciones relacionadas con el fomento a la lectura, el mejoramiento de la infraestructura, el impulso a actividades físicas, recreativas, artísticas y culturales; la seguridad y la mejora de las relaciones interpersonales en la comunidad y la importancia de la salud para un mejor aprendizaje;

x) Participar en el proceso de promoción para la captación de aspirantes a instructor comunitario y en el proceso de selección de la promotora de Educación Inicial si así se requiere, difundiendo los programas de el CONAFE en su comunidad y proponiendo candidatos que cubran el perfil;

y) Informar a la Delegación de el CONAFE sobre las familias que son beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y participar en la validación de la información proporcionada por el (la) instructor(a) comunitario (a) en los formatos E1 y E2;

z) Apoyar en la inscripción generalizada, de los niños y las niñas de la localidad, a través de reuniones con padres y madres de familia en colaboración con el instructor comunitario, comisariado municipal y ejidal, además de visitas domiciliarias a los padres y madres que no envíen a sus hijos a la escuela;

aa) En caso de que la localidad se encuentre considerada en el Programa General de Obra para rehabilitación y/o construcción de espacios educativos, deberá de vigilar que los trabajos se cumplan en la fecha estipulada. Asimismo, reportará a el CONAFE las anomalías, carencia de material y/o ausencias de los trabajadores que impliquen atraso y costo adicional a el CONAFE;

ab) Participar con las figuras educativas al término del ciclo escolar en el levantamiento del inventario de todos los materiales, mobiliario y equipo que permanecerá bajo resguardo de la APEC durante el periodo vacacional;

ac) En el caso de los servicios de la Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM), las obligaciones de los incisos e),u) y ab) serán responsabilidad del productor o la persona que él designe en los campamentos;

CUARTA.- En caso de que la APEC no cumpla con alguna de sus obligaciones, el CONAFE la exhortará a que lo haga; en el supuesto de que no atienda esta petición, la comunidad nombrará a otros representantes de la APEC, en el entendido que deberán cumplir con las obligaciones conferidas. En el caso de que no sean atendidas, el CONAFE podrá retirar el servicio. En caso de pérdida, daño intencional o por negligencia del mobiliario y equipo, la APEC deberá restituirlo por otro de características similares debido a que el CONAFE no lo repondrá.

QUINTA.- Si las figuras educativas abandonan los cursos, tanto el equipo como el mobiliario escolar se conservará en el/los locales donde se impartan éstos y bajo resguardo de la APEC, para que el servicio educativo pueda seguirse impartiendo en el mismo o en el siguiente ciclo escolar.

SEXTA.- La duración de este convenio será de dos años a partir de la fecha de su firma.

Leídas que han sido por las partes las cláusulas del presente Convenio, y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en dos tantos, conservando el Delegado(a) del CONAFE el original y el (la) Presidente (a) de la APEC una copia en la Comunidad _____del Municipio de _____en el Estado de_____, a _ de ____del 20__.

"EL/LA PRESIDENTE(A) DE LA ASOCIACION PROMOTORA DE EDUCACION COMUNITARIA "APEC" ESTA DE ACUERDO CON QUE SE HAGAN PUBLICOS SU NOMBRE Y DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO"

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

POR LA APEC **POR EL CONAFE**

_____ _____

Nombre completo, y firma del PRESIDENTE(A)

Nombre completo y firma del DELEGADO DEL CONAFE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA

POR EL PRODUCTOR (Aplicable en el caso de los servicios de la Modalidad Educativa Intercultural para Población Infantil Migrante (MEIPIM)

_____

Nombre completo, cargo y firma

12.3 SOLICITUD DE BECA ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

FORMATO SOLICITUD DE BECA ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

Fecha: _____**1**

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre completo del niño _____2

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Sexo: M ( ) F ( ) **3**

Fecha de nacimiento: Año_____Mes_____Día_____**4**

DATOS ESCOLARES

Nivel de la institución a la que ingresará o en la cual está inscrito.

(Subraye únicamente la opción que le corresponda)

Preescolar: 5

Programas y Proyectos Educativos (CONAFE)

Primero Segundo Tercero

Preescolar Federal

Primero Segundo Tercero

Primaria: 6

Programas y Proyectos Educativos (CONAFE)

Nivel I Nivel II Nivel III

Primaria Federal

Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto Sexto

Secundaria: 7

Secundaria Técnica

Primero Segundo Tercero

Tele secundaria

Primero Segundo Tercero

Secundaria Federal

Primero Segundo Tercero

Secundaria Estatal

Primero Segundo Tercero

Secundaria Particular

Primero Segundo Tercero

Nombre de la escuela a la que ingresará o está inscrito: _____ **8**

Domicilio de la escuela: _____ **9**

Calle No. Colonia

Municipio: _____ Comunidad o localidad_____ **10**

Clave de Centro de Trabajo: _____ **11**

DATOS FAMILIARES

Nombre del padre o tutor: _____ **12**

(Apellido paterno/ Apellido materno/ Nombre(s))

Fecha de Nacimiento: _____ Ocupación: _____ Ingresos: _____ **13**

Fecha de Nacimiento: _____ Ocupación: _____ Ingresos: _____ **14**

Nombre de la madre o tutora: _____ **15**

(Apellido paterno/ Apellido materno/ Nombre(s))

Fecha de Nacimiento: _____ Ocupación: _____ Ingresos: _____ **16**

Domicilio de los padres: _____ **17**

Calle No. Col.

Municipio: _____ Comunidad o Localidad_____ **18**

¿Cuántos hijos tiene?_ ¿Cuántos van a la escuela?_ ¿Cuántos hijos tienen beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR)?_____ **19**

¿Utiliza algún medio de transporte su hijo para llegar a la escuela. Sí ( ) No ( ) **20**

¿Qué tipo de transporte utiliza su hijo para llegar a la escuela? _____ **21**

¿Cuánto tiempo se tarda en hacer el recorrido de su casa a la escuela? _____ **22**

En caso de no contar con transporte público:

¿Cuánto tiempo tiene que caminar su hijo para llegar a la escuela?_____ **23**

¿Existe algún tipo de accidente geográfico entre su comunidad y la escuela donde estudiará su hijo que dificulte el recorrido el servicio educativo? Sí ( ) No ( ) **24**

¿Cuál? Río ( ) Cañada ( ) Montaña ( ) Otro: _____ **25**

¿Qué tipo de clima predomina en la región?_____ **26**

¿Cuál es la forma más fácil de comunicarse con usted?

Correo ( ) Telégrafo ( ) Teléfono ( ) Número: _____ Otro especifique_____ **27**

Nombre o Firma del Padre,

Madre o Tutor del solicitante

_____**28**

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso el órgano de control municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de Delegaciones, etc., vía personal, escrita, 104nternet (www.conafe.gob.mx), telefónica (SACTEL 01690 00 148 00 en el interior de la República ó 01 54 69 20 00 en la Ciudad de México), y se cuenta con la Unidad de Quejas y Sugerencias (número telefónico 52-11-28-34.

“ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Presentar 1 Original y 1 Copia de este formato (Formato de Libre Reproducción)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE BECA "ACERCATE A TU ESCUELA" (antes FIDUCAR)

No.	Concepto	Instrucción
DATOS DEL BENEFICIARIO		
1.	FECHA	Anotar claramente la fecha de llenado de la solicitud.
2.	NOMBRE COMPLETO DEL NIÑO	Anotar claramente el nombre del beneficiario empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s)
3.	SEXO	Marcar con una "x" si el beneficiario es masculino o femenino.
4.	FECHA DE NACIMIENTO	Anotar claramente el año, mes y día de la fecha de nacimiento del beneficiario
DATOS ESCOLARES		
5.	PREESCOLAR	Subrayar el nivel educativo o año escolar de Educación.
6.	PRIMARIA	Subrayar el nivel educativo o año escolar de Educación.
7.	SECUNDARIA	Subrayar el tipo de Secundaria y a qué grado escolar ingresará o está inscrito.
8	NOMBRE DE LA ESCUELA A LA QUE INGRESARA	Anotar el nombre de la escuela a la que ingresará o está inscrito el beneficiario.
9.	DOMICILIO DE LA ESCUELA	Anotar la ubicación de la escuela.
10.	MUNICIPIO Y COMUNIDAD O LOCALIDAD	Anotar el nombre del municipio y comunidad o localidad en la que está ubicada la escuela.
11.	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	Anotar la clave de centro de trabajo de la escuela a la que ingresará o está inscrito el beneficiario.
DATOS FAMILIARES		
12.	NOMBRE DEL PADRE O TUTOR	Anotar completo el nombre del padre empezando por los apellidos paterno, materno y nombre(s).
13.	FECHA DE NACIMIENTO, OCUPACION E INGRESOS	Anotar los siguientes datos del Padre o Tutor: fecha de nacimiento completa, a qué se dedica o en qué trabaja y los ingresos que recibe: semanal, quincenal o mensual según sea el caso
14.	NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA	Anotar completo el nombre de la madre o tutora empezando por los apellidos paterno, materno y nombre(s).
15.	FECHA DE NACIMIENTO, OCUPACION E INGRESOS	Anotar los siguientes datos de la madre o tutora: fecha de nacimiento completa, a qué se dedica o en qué trabaja y los ingresos que recibe: semanal, quincenal o mensual según sea el caso
16.	DOMICILIO DE LOS PADRES	Escribir claramente el domicilio donde radican los padres o tutores.

17.	MUNICIPIO Y COMUNIDAD O LOCALIDAD	Anotar el nombre del municipio y comunidad o localidad en la que viven los padres o tutores.
18.	CUANTOS HIJOS TIENE, CUANTOS VAN A LA ESCUELA Y CUANTOS HIJOS TIENEN Beca “Acércate a tu Escuela” (antes FIDUCAR).	Anotar con número la cantidad de hijos que tiene, la cantidad de hijos que asisten a la escuela y la cantidad de hijos que cuentan con beca ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR).
19.	EN LA COMUNIDAD DONDE VIVE CUENTA CON ESCUELA	Marcar con una “x” la opción que corresponda.
20.	UTILIZA ALGUN MEDIO DE TRANSPORTE SU HIJO	Marcar con una “x” la opción que corresponda.
21.	¿QUE TIPO DE TRANSPORTE UTILIZA SU HIJO?	Escribir que tipo de transporte utiliza para trasladarse a la escuela.
22.	¿CUANTO ES EL TIEMPO DE RECORRIDO?	Anotar el tiempo aproximado que hace de su casa a la escuela.
23.	EN CASO DE NO CONTAR CON TRANSPORTE PUBLICO, CUANTO TIEMPO TIENE QUE CAMINAR SU HIJO PARA LLEGAR A LA ESCUELA.	Anotar el tiempo aproximado que realiza su hijo para llegar a la escuela.
24.	¿EXISTE ALGUN TIPO DE ACCIDENTE GEOGRAFICO EN LA COMUNIDAD Y EN LA ESCUELA EN DONDE ESTUDIARA SU HIJO?	Indicar con “x” en SI o No, en caso de existir o no existir accidentes geográficos.
25.	¿CUAL?	Indicar con una “x” la opción que corresponda o describir de manera breve el accidente geográfico detectado.
26.	¿QUE TIPO DE CLIMA PREDOMINA EN LA REGION?	Anotar el clima que predomina en la región.
27.	¿CUAL ES LA FORMA MAS FACIL DE COMUNICARSE CON USTED?	Indicar con una “x” la opción que corresponda a la forma más fácil de comunicarse con usted.
28.	NOMBRE O FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL SOLICITANTE	Escribir claramente el nombre del padre, madre o tutor del solicitante y, en caso de que cuente con ella, su firma.

Anexo 12.4 FORMATO DE CONVENIO BENEFICIARIOS ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

BENEFICIARIOS ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR)

CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE)

CONVENIO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE LA BECA ACERCATE A TU ESCUELA (antes FIDUCAR) 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 LOS SEÑORES _____2_____ EN LO SUBSECUENTE "LOS PADRES O TUTORES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES.

DECLARACIONES

1 DE EL CONAFE

1.1. Que es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene entre sus objetivos el fomento de la educación, actividad que realiza a través de los Programas de Educación Comunitaria mediante los cuales se imparte educación en comunidades rurales y suburbanas marginadas.

1.2. Que opera el Proyecto de Acércate a tu escuela (antes FIDUCAR), cuyo objeto es otorgar una beca a niños y jóvenes en edad escolar que habitan en localidades del medio rural y suburbano marginado carentes de servicios educativos, total o parcialmente y donde al CONAFE no le es posible instalar el servicio educativo requerido.

1.3. Que a través de una beca permite que niños y jóvenes del medio rural y suburbano marginado puedan iniciar o concluir su educación preescolar, primaria o secundaria, trasladándose a una comunidad que cuente con una escuela, donde se impartan dichos niveles educativos.

1.4. Que su Delegado(a) Estatal tiene facultad para celebrar el presente Convenio con fundamento en los artículos 30, 31 fracción I y 32 fracción I, de su Estatuto Orgánico, y

1.5. Que señala como domicilio legal, para efectos del presente convenio el ubicado en _____3_____, en el Estado de _____4_____, México.

2 DE "LOS PADRES O TUTORES"

2.1. Que para cumplir con el deber que la ley les impone de educar a su hijo de nombre _____5_____ en adelante EL BENEFICIARIO, solicitaron de el CONAFE le fuese otorgado a éste una beca, mismo que fue autorizado, con objeto de que pueda cursar estudios de educación _____6_____ a partir del grado o nivel __7___ por lo que el convenio tendrá una duración de ___8____ ciclos escolares.

2.2. Que bajo su responsabilidad, han elegido la escuela _____9_____, como el centro educativo al que su hijo deberá acudir a realizar sus estudios, trasladándose de su domicilio a la comunidad en que está ubicado el servicio educativo.

2.3. Que la escuela que han elegido cuenta con el nivel escolar a cursar por el BENEFICIARIO, y está ubicado en ___10_____.

2.4. Que señala como domicilio familiar el ubicado en _____11_____.

Dadas las anteriores declaraciones, las partes otorgan las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA: Es objeto del presente convenio el otorgamiento por parte de el CONAFE de una beca a favor de el menor designado en la declaración 2.1, a fin de que éste pueda trasladarse a la escuela donde cursará estudios del nivel escolar correspondiente, durante los ciclos escolares que permanezca en el Programa.

SEGUNDA: Para el cumplimiento del objeto de la beca, las partes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

DE EL CONAFE

a) Entregar a LOS PADRES O TUTORES la beca, de acuerdo al mecanismo de operación que establezca la Unidad de Programas Compensatorios, en función del apartado V, fracción 9 "Mecanismo de operación para otorgar la Beca" contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Programa Financiamiento Educativo Rural. Dichas entregas tomarán como base la cuota mensual de $ 250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) misma que podrá ser incrementada, en caso de existir autorización presupuestal que emita el Ejecutivo Federal.

b) Recabar comprobantes de estudios y asistencia.

DE LOS PADRES O TUTORES

a) Inscribir a su hijo en 12, donde deberá cursar sus estudios;

b) Proporcionar la documentación requerida por el CONAFE;

c) Vigilar la asistencia, comportamiento y aprovechamiento de el BENEFICIARIO en la escuela en que se encuentra inscrito;

d) Proporcionar a el CONAFE la información que les requiera, relativa al desempeño y asistencia escolar de el BENEFICIARIO,

e) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el CONAFE en el lugar que éste designe para tal fin, y

f) Renunciar a la beca cuando así convenga a sus intereses y dar aviso a el CONAFE.

TERCERA.- LOS PADRES O TUTORES están de acuerdo en que el CONAFE rescindirá su obligación de otorgar la beca en los siguientes casos:

a) Cuando el BENEFICIARIO curse la educación primaria en uno de los Programas o Proyectos Educativos de el CONAFE y rebase 7 ciclos escolares si ingreso en nivel I; 5 ciclos escolares si ingresó en el nivel II o 3 ciclos escolares si ingreso en nivel III de acuerdo a lo establecido en el apartado V, fracción 7 del Manual de Normas y Procedimientos del Programa; de igual forma cuando se cursen estudios en una primaria estatal y se repruebe más de un ciclo escolar.

b) Cuando el BENEFICIARIO curse la educación secundaria y repruebe más de un ciclo escolar;

c) Cuando los PADRES O TUTORES no notifiquen a la Delegación Estatal el cambio de domicilio (comunidad) de el BENEFICIARIO;

d) Por no asistir a cobrar la beca de acuerdo a los mecanismos que establezca la Delegación Estatal;

e) Cuando se establezca el Servicio Educativo requerido en la comunidad de residencia de el BENEFICIARIO;

f) Cuando los PADRES O TUTORES de el BENEFICIARIO cambien su residencia a una comunidad que tiene Servicio Educativo;

g) Cuando la información contenida en los documentos entregados a la Delegación Estatal sea falsa;

h) Cuando no entregue, dentro del plazo señalado, la documentación que el CONAFE le solicite;

CUARTA.- LOS PADRES O TUTORES de el BENEFICIARIO a quien se otorga la beca, serán responsables de que acuda a la escuela en que se encuentre inscrito.

QUINTA.- Las partes convienen que la vigencia del presente convenio durará todo el tiempo necesario para que concluya el preescolar, la primaria o secundaria, siempre y cuando no se presenten ninguna de las causas de rescisión señaladas en la cláusula TERCERA.

Leídas por ambas partes las cláusulas de este convenio y enteradas de su contenido y alcance legal lo firman, en dos tantos, el Delegado(a) Estatal representante de el CONAFE conservando el original y LOS PADRES O TUTORES una copia del convenio.

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

_____., a _____ de ___ (13) _____ del _____.

POR EL CONAFE

14

DELEGADO(A) ESTATAL

LOS PADRES O TUTORES

15

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

16

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

No.	**Instructivo**
1.	Anotar el nombre completo del Delegado(a) Estatal.
2.	Anotar el nombre completo de la Mamá o el Papá o el Tutor.
	DECLARACIONES
	Del CONAFE
3.	Anotar el Domicilio de la Delegación Estatal.
4.	Anotar el nombre del Estado donde se ubica la Delegación Estatal.
	Del Papá o la Mamá o Tutor.
5.	Anotar el nombre completo del beneficiario, éste debe coincidir con el acta de nacimiento.
6.	Anotar el servicio educativo en el que el beneficiario desea continuar sus estudios (Preescolar CONAFE o Preescolar Estatal, Primaria CONAFE o Primaria Estatal o Secundaria).
7.	Anotar el grado o nivel en el que inscribe el beneficiario.
8.	Anotar el número de ciclos escolares de duración del convenio a partir de la firma del mismo.
9.	Anotar el nombre de la escuela donde cursa sus estudios el beneficiario.
10.	Anotar el domicilio de la escuela.
11.	Anotar el domicilio donde vive el beneficiario.
	Cláusulas
	Del Papá o la Mamá o Tutor
12	Anotar el servicio educativo en el que el beneficiario desea continuar sus estudios (Primaria CONAFE o Primaria Estatal o Secundaria.
	Fecha
13	Anotar lugar y fecha de la firma del convenio.
	Firmas.
14	Anotar nombre y firma del Delegado(a) Estatal.
15	Anotar nombre y firma del Papá o la Mamá o Tutor.
16	Anotar nombre y firma de dos testigos.

12.5 SOLICITUD DE PRORROGA DE INCORPORACION AL SED

Estado de: ____ (1) _____ a _ (1) ___ de _____ (1) _____ del año 200_ (1) __.

ASUNTO: SOLICITUD DE PRORROGA DE INCORPORACION AL SED

_____ (2) _____

Delegado Estatal del CONAFE

En el Estado de _____ (3) _____

Presente.

El que suscribe C. _____(4)_____ solicita a usted tenga a bien autorizar la prórroga de incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED), del mes de _____(5)_____ de 201__(6)_ al mes de _____(7)_____ de 201_(8)___, por los motivos que a continuación se detallan:

_____

_____

_____(9)_____

_____

_____.

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable, agradezco su atención y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (10) _____

(Nombre completo y Firma del beneficiario

Número del Control: ____ (11) _____

Figura: _____ (12) _____

Generación: _____ (13) _____

Sede: _____ (14) _____

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso el órgano de control municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de Delegaciones, etc., vía personal, escrita, Internet (www.conafe.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México), y se cuenta con la Unidad de Quejas y Sugerencias (número telefónico 52-11-28-34).

“ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Presentar 1 Original y 1 Copia de este formato (Formato de Libre Reproducción)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE PRORROGA DE INCORPORACION AL SED"

OBJETIVO:	
Registrar la suspensión temporal en la entrega del apoyo económico solicitada el beneficiario. Esta puede ser hasta por un año.	
No.	**Descripción**
1.	Señalar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la solicitud.
2.	Anotar el nombre del Delegado(a).
3.	Anotar claramente el nombre de la entidad federativa.
4.	Anotar el nombre del beneficio que solicita el receso.
5.	Anotar el mes a partir del cual da inicio el periodo de prórroga de incorporación al SED.
6.	Anotar el año del mes en el que da inicio el periodo de prórroga de incorporación al SED.
7.	Anotar el mes en el que concluye el periodo de prórroga de incorporación al SED.
8.	Anotar el año del mes en el que concluye el periodo de prórroga de incorporación al SED.
9.	Describir los motivos o causas por los cuales solicita la prórroga de incorporación al SED.
10.	Anotar claramente el nombre completo del beneficiario y firmar.
11.	Anotar el número de control asignado en la fase de servicio.
12.	Anotar el nombre de la figura educativa de acuerdo al servicio realizado.
13.	Anotar el número de generación en la cual participaron.
14	Anotar el nombre de la sede a la que pertenece.

12.6 SOLICITUD INCORPORACION AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)

FORMATO SOLICITUD INCORPORACION SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES

Estado de: _____ a ____ de _____ del año 201___. (1)

_____ (2)

Delegado(a) Estatal Titular de la Delegación del CONAFE en el Estado de:_____(3)

Presente.

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitarle mi incorporación al Sistema de Estudios a Docentes (SED), ya que he acreditado el Servicio Social Educativo y he solicitado se envíe mi expediente técnico a la Delegación del CONAFE a su digno cargo Asimismo, no omito comentarle que me encuentro inscrito en la escuela, colegio, facultad de: _____(4); en la carrera o curso de: _____(5) con domicilio: _____(6)

Motivo por el cual solicito mi incorporación como beneficiario del SED en el estado de _____ para poder recibir el apoyo económico al que me hice acreedor. (7)

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (8)

Firma

Nombre de la Ex Figura Educativa: _____ (9)

Número del Control: _____ (10)

Figura: _____ (11)

Generación: _____ (12)

Programa: _____ (13)

Estado donde realizó el Servicio Social Educativo: _____ (14)

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso el Organo de Control Municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de Delegaciones del CONAFE en las Entidades Federativas, etc., vía personal, escrita, internet (www.CONAFE.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México), y se cuenta con la Unidad de Quejas y Sugerencias (número telefónico 52-11-28-34).

“ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Presentar 1 Original y 1 Copia de este formato (Formato de Libre Reproducción).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE INCORPORACON AL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)"

OBJETIVO:

Registrar la incorporación del Sistema de Estudios a Docentes (SED) de las ex figuras docentes que concluyeron el servicio social educativo y desean continuar con sus estudios y de esta forma ejercer el apoyo económico al que se hizo acreedor.

No.	**Descripción**
1.	Señalar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la solicitud.
2.	Anotar el nombre del Titular de la Delegación del CONAFE.
3.	Anotar claramente el nombre de la entidad federativa.
4.	Anotar claramente el nombre de la escuela, plantel o facultad donde está inscrito.
5.	Anotar claramente el nombre de la carrera o curso en el que está inscrito.
6.	Anotar claramente el domicilio de la institución educativa.
7.	Anotar claramente el nombre de la entidad federativa a donde realiza sus estudios
8.	Firma del beneficiario.
9.	Anotar claramente el nombre del beneficiario.
10.	Anotar el número de control asignado en la fase de servicio.
11.	Anotar el nombre de la figura educativa de acuerdo al servicio realizado.
12.	Anotar el número de generación en la cual participó.
13	Anotar el nombre del programa en el que participó.
14.	Anotar el estado donde realizó el servicio social educativo.

12.7 SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO (SED)

Estado de: ____ (1) _____ a _ (1) ___ de _____ (1) _____ del año 201_ (1) __.

ASUNTO: SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO

_____ (2) _____

Delegado Estatal del CONAFE

En el Estado de _____ (3) _____

Presente.

El que suscribe C. _____(4)_____ solicita a usted tenga a bien autorizar el receso en la entrega del apoyo económico, del mes de _____(5)_____ de 201__(6)_ al mes de _____(7)_____ de 201_(8)___, por los motivos que a continuación se detallan:

_____

_____

_____(9)_____

_____

_____

_____

Sin más por el momento y esperando una respuesta favorable, agradezco su atención y reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (10) _____

(Nombre completo y Firma del beneficiario

Número del Control: _____ (11) _____

Figura: _____ (12) _____

Generación: _____ (13) _____

Sede: _____ (14) _____

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso el órgano de control municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de Delegaciones, etc., vía personal, escrita, Internet (www.conafe.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México), y se cuenta con la Unidad de Quejas y Sugerencias (número telefónico 52-11-28-34).

“ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.

Presentar 1 Original y 1 Copia de este formato (Formato de Libre Reproducción)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE RECESO EN LA ENTREGA DEL APOYO ECONOMICO"

OBJETIVO:

Registrar la suspensión temporal en la entrega del apoyo económico solicitada el beneficiario. Esta puede de ser hasta por un año y se les podrá autorizar de forma continua o discontinua.

No.	Descripción
1.	Señalar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la solicitud.
2.	Anotar el nombre del Delegado(a).
3.	Anotar claramente el nombre de la entidad federativa.
4.	Anotar el nombre del beneficio que solicita el receso.
5.	Anotar el mes a partir del cual da inicio el periodo de receso.
6.	Anotar el año del mes en el que da inicio el periodo de receso.
7.	Anotar el mes en el que concluye el periodo de receso.
8.	Anotar el año del mes en el que concluye el periodo de receso.
9.	Describir los motivos o causas por los cuales solicita el receso.
10.	Anotar claramente el nombre completo del beneficiario y firmar.
11.	Anotar el número de control asignado en la fase de servicio.
12.	Anotar el nombre de la figura educativa de acuerdo al servicio realizado.
13.	Anotar el número de generación en la cual participaron.
14.	Anotar el nombre de la sede a la que pertenece.

12.8 SOLICITUD DE FINIQUITO DEL SED, POR CULMINACION DE ESTUDIOS SUPERIORES

Estado de: a _____ (1) _____ de _____ (1) _____ del año 201_____ (1) _____

_____ (2) _____

Delegado Estatal del CONAFE

En el Estado de _____ (3) _____

Presente.

Por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta, para solicitarle mi finiquito de **___(4)____** meses de apoyo de los **_____(5)_____** a los que me hice acreedor como beneficiario y que me faltan de devengar, por mi participación en el Sistema de Estudios a Docentes (SED), ya que he culminado mis estudios profesionales en la carrera de: **_____(6**)_____, en la Facultad, Escuela Profesional, Instituto Tecnológico de: **_____(7)_____** con domicilio: **_____(8)_____**

Según consta en el Certificado estudios**____(9)____,** Recibo de inscripción y constancia del Seminario de Titulación**____(9)____,** Registro de Proyecto de Tesis**____(9)____,** Título Profesional Obtenido**____(9)____** Acta de Examen Profesional Aprobado**____(9)____** o en el Documento Equivalente____(10)____, con fecha de expedición del____(11)____de____(11)____de____(11)____, cuya copia se anexa a la presente solicitud.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (12) _____

Firma

Nombre del Beneficiario: _____ (13) _____

Número del Control: _____ (14) _____

Figura: _____ (15) _____

Generación: _____ (16) _____

Programa: _____ (17) _____

Estado donde realizó el Servicio Social Educativo: _____ (18) _____

Todos los campos de este formato, deben ser llenados por el interesado.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se captarán a través del Organo Interno de Control en el CONAFE, el Organo Estatal de Control, si es el caso el órgano de control municipal, Módulos de Quejas y Sugerencias, Oficinas de Delegaciones, etc., vía personal, escrita, Internet (www.conafe.gob.mx), telefónica (SACTEL 01800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México), y se cuenta con la Unidad de Quejas y Sugerencias (número telefónico 52-11-28-34).

"ESTE PROGRAMA ES PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA".

Presentar 1 Original y 1 Copia de este formato (Formato de Libre Reproducción)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SOLICITUD DE FINIQUITO DEL SED, POR CULMINACION DE ESTUDIOS SUPERIORES"

OBJETIVO: Registrar la entrega del total de apoyos económicos pendientes por ejercer que se otorgan al beneficiario que ha terminado y certificado sus estudios superiores.	
No.	**Descripción**
1.	Señalar el nombre de la entidad federativa y la fecha de elaboración de la solicitud.
2.	Anotar el nombre del Delegado(a).
3.	Anotar claramente el nombre de la entidad federativa.
4.	Anotar el número de meses del apoyo económico que le faltan por ejercer.
5.	Anotar el número de meses del apoyo económico a los que se hizo acreedor por la prestación de uno o dos años del servicio social educativo.
6.	Anotar claramente el nombre de la licenciatura o estudios superiores que concluyó.
7.	Anotar claramente el nombre de la Institución Educativa donde cursó los estudios superiores.
8.	Anotar el domicilio de la institución educativa donde realizó sus estudios.
9.	Señalar con una “X” el (los) documento(s) comprobatorio(s) que presenta.
10.	Si presenta un documento diferente al Título o al Acta de Examen, debe especificar el nombre del documento que presenta.
11.	Anotar claramente la fecha en la que se expidió el documento comprobatorio que presenta.
12.	El beneficiario debe firmar la solicitud.
13.	Anotar el nombre completo del Beneficiario.
14.	Anotar el número de control asignado en la fase de servicio.
15.	Anotar el nombre de la figura educativa de acuerdo al servicio educativo realizado.
16..	Anotar el número de generación en la cual participaron.
17.	Anotar el nombre del programa en el que participó.
18.	Anotar el estado donde realizó el servicio social educativo.

12.9 TARJETA PARA EL REGISTRO DE PERMANENCIA DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD

AÑO _____	Días del mes																																						Nombre y firma del (a) presidente (a) de la APEC
Agosto																																								
Asistencia																																							
Horas clase																																							
Septiembre																																							
Asistencia																																							
Horas clase																																							

Horario de clases acordado, el cual deberá de ser al menos de 4 horas a la semana para Educación Inicial, en dos sesiones de dos horas cada una, de acuerdo a lo acordado con las madres o cuidadores; de 4½ horas diarias de lunes a viernes para preescolar; de 5½ horas diarias de lunes a viernes para primaria, y de 7 horas diarias de lunes a viernes para secundaria. En el caso de instructores comunitarios que prestan servicio social educativo con jornaleros agrícolas migrantes, el horario acordado podrá tener variaciones.

V. INSTRUCCIONES

C. Presidente de la APEC anote, utilizando pluma o bolígrafo, los problemas o situaciones que deben atenderse para mejorar la impartición de las clases. Estampe su firma en el espacio que corresponda al mes en que hace el reporte

Agosto	Firma
Septiembre	Firma
Octubre	Firma
Noviembre	Firma
Diciembre	Firma
Enero	Firma
Febrero	Firma
Marzo	Firma
Abril	Firma
Mayo	Firma
Junio	Firma
Julio	Firma

CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo	TARJETA PARA EL REGISTRO DE PERMANENCIA DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO EN COMUNIDAD Delegación en el Estado de: _____	CICLO ESCOLAR	

I. DATOS DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO

FOTOGRAFÍA	NOMBRE:		
	DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO):		
	LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	
	ESTADO:	MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE PARTICIPA:	
_____ FIRMA DEL INSTRUCTOR COMUNITARIO	GENERACION:	No. DE CONTROL:	CURP:

II. DATOS DE LA COMUNIDAD ASIGNADA

NOMBRE DE LA COMUNIDAD:	CLAVE:	
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:	SEDE DE TUTORÍA:

III. REGISTRO DE FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DE LA APEC

NOMBRE DE L PRESIDENTE DE LA APEC:	FIRMA:
NOMBRE DEL SECRETARIO DE LA APEC:	FIRMA:

Instrucciones Generales:

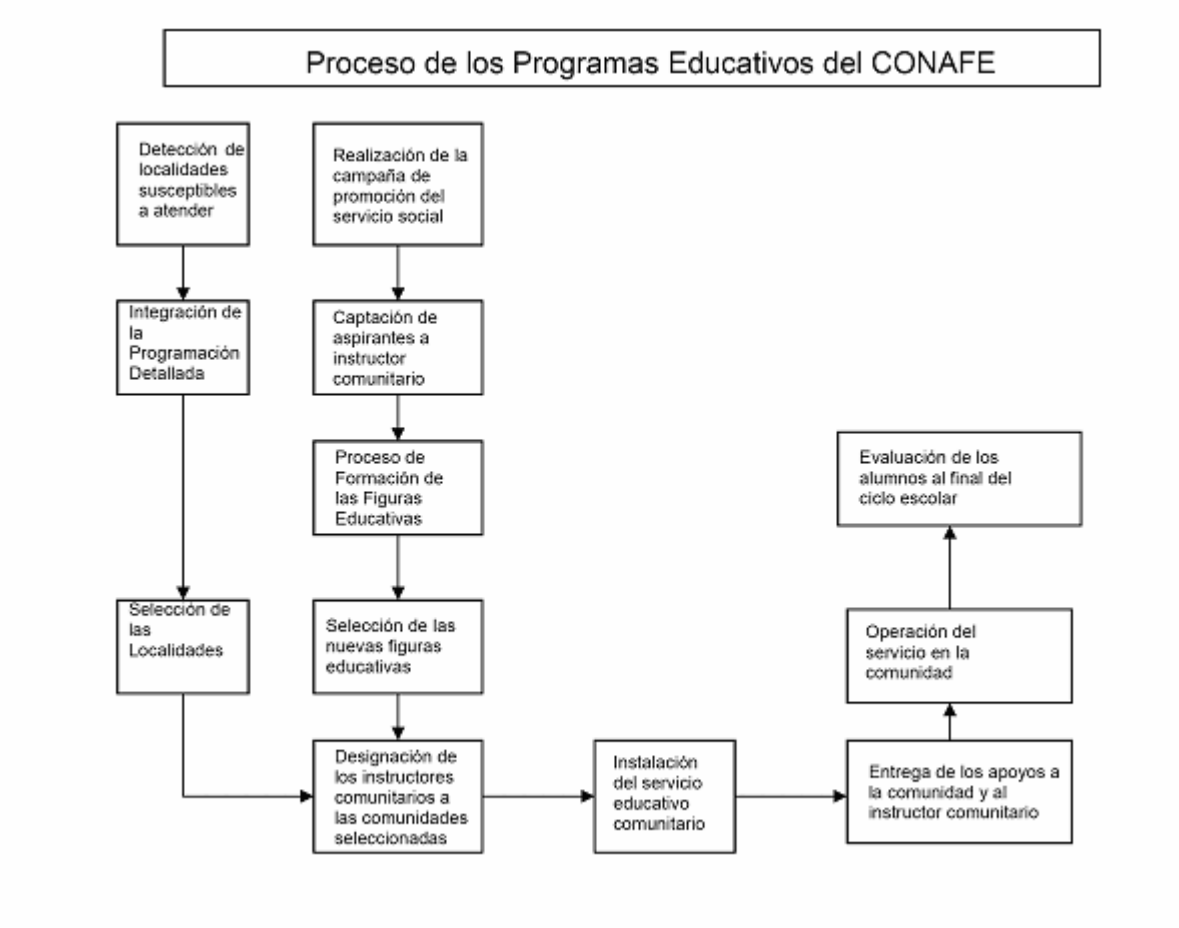
1. Los datos del Instructor Comunitario de la Comunidad asignada y el nombre del Presidente y del Secretario de la APEC, serán anotados por la Delegación Estatal. En la fotografía del Instructor Comunitario deberá asentarse el sello de la Delegación correspondiente.

2. Las firmas del Presidente y Secretario de la APEC, serán recabadas por el Instructor Comunitario.

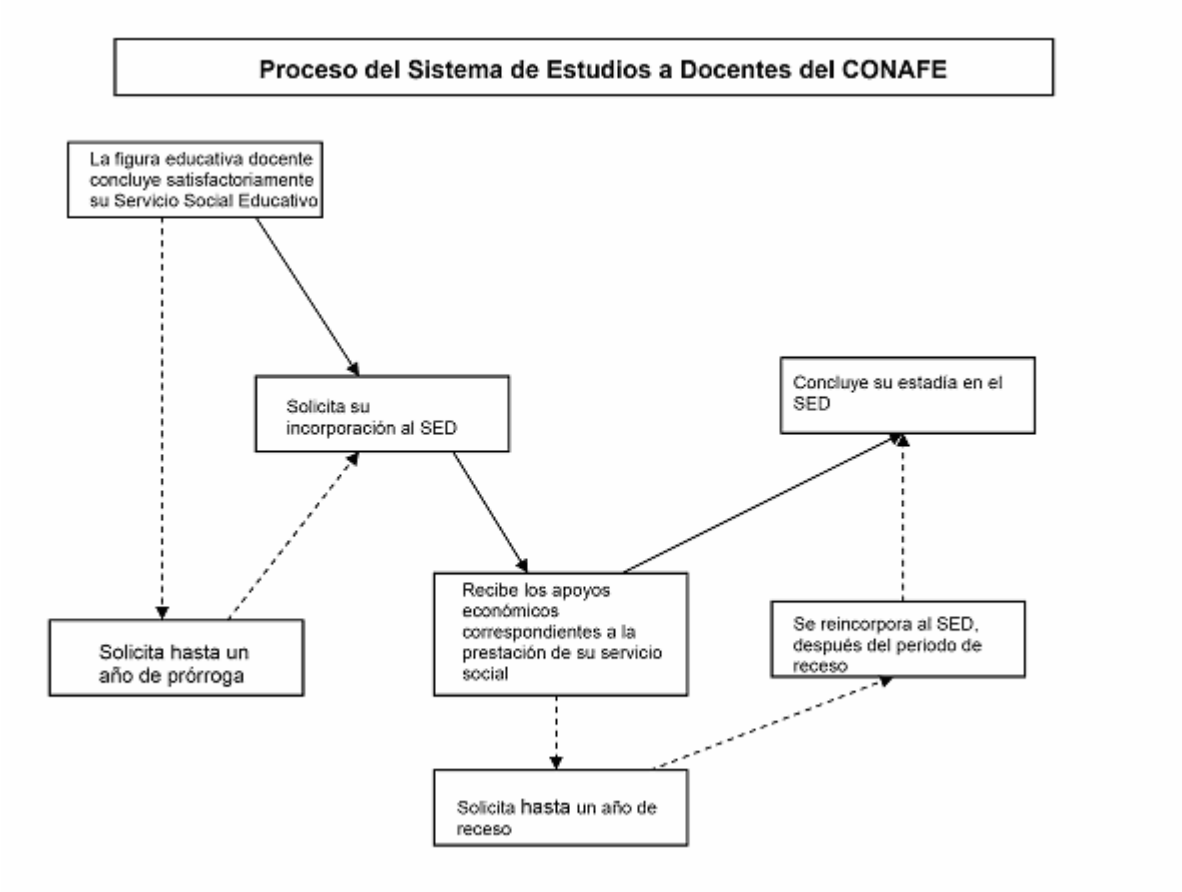
3. El registro de asistencias e inasistencias del Instructor Comunitario a la Comunidad, lo hará el Presidente de la APEC. En ausencia de éste, dicho registro lo hará el Secretario de la APEC.

4. El Instructor Comunitario deberá presentar mensualmente la tarjeta debidamente llenada y firmada por el Presidente de la APEC, para efecto del otorgamiento del apoyo económico que le corresponde.

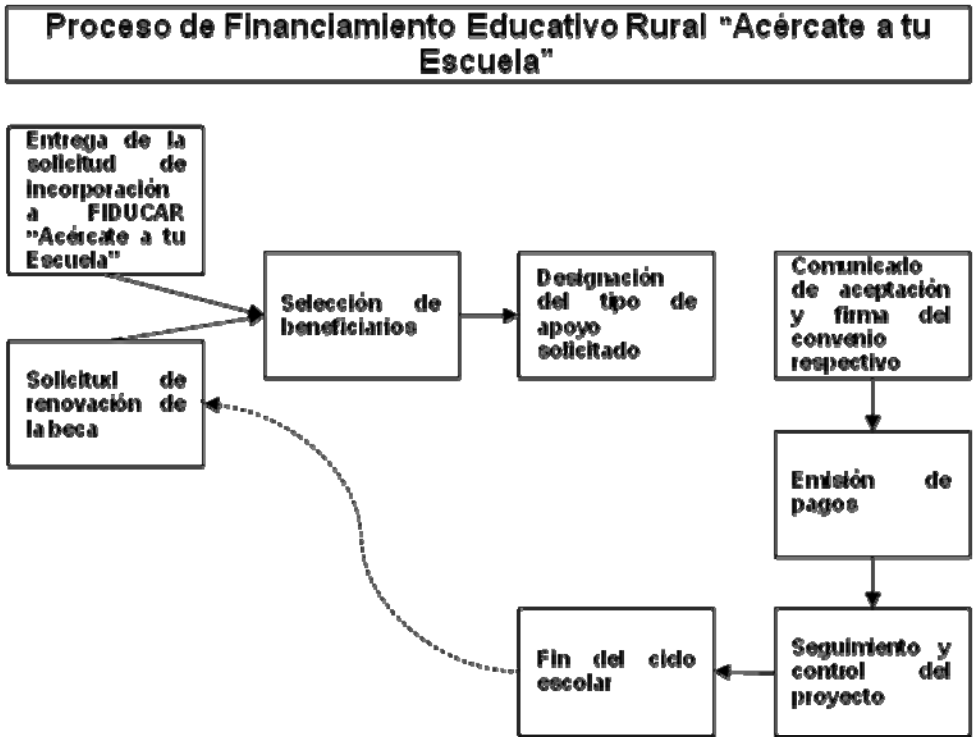
12.10 PROCESO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS



12.11 PROCESO DEL SISTEMA DE ESTUDIOS A DOCENTES (SED)



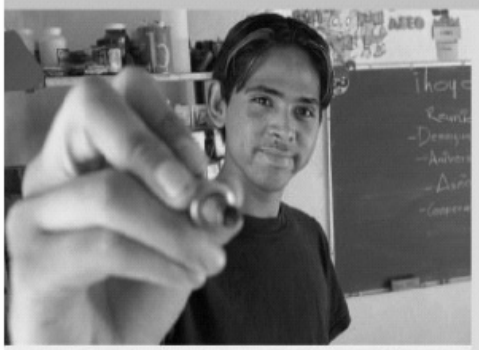
12.12 PROCESO DE BECAS “ACERCATE A TU ESCUELA” (antes FIDUCAR)



12.13 CONVOCATORIA

Volante 13,5x21 cm

¡APÚNTATE!



Para apoyar la educación
de los niños que menos tienen

Participa en el **Conafe**
como instructor comunitario

www.conafe.gob.mx

01 800 624 87 33

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social"

conafe
Consejo Nacional de Fomento Educativo

ANEXO 12.14 DELEGACIONES DEL CONAFE ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS TRAMITES

ENTIDAD	TITULAR	DOMICILIO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
AGUASCALIENTES	**LIC. CITLALI ANGELICA TUERO MONTALVO**	Boulevard José María Chávez No. 1304 Fracc. Jardines de la Asunción C.P. 20270 Aguascalientes, Ags.	(01 449) 917 66 22 913 20 95 917 66 11	ctuero@conafe.gob.mx
BAJA CALIFORNIA	**LIC. ANTONIO RAMIREZ ORTIZ**	Calafia y Av. Pioneros No. 1100, 2o. Piso, Col. Centro Cívico Comercial, C.P. 21000, Mexicali, B.C.	(01 686) 557 22 80 556 03 44 557 09 01 556 13 21 DIR.	aramirezo@conafe.gob.mx
BAJA CALIF. SUR	**LIC. JOSE JESUS FLORES CASTRO**	Calle Océano Atlántico No. 4796 Col. El Conchalito C.P. 23090, La Paz, B.C.S.	(01 612) 124 20 19 124 20 18	jfloresc@conafe.gob.mx
CAMPECHE	**LIC. MONICA IVETTE RUIZ MARQUEZ**	Calle 61 No. 37 entre 12 y 14 Col. Centro C.P. 24000, Campeche, Camp.	(01 981) 816 16 29 814 48 54 814 48 55 DIR.	mruiz@conafe.gob.mx
COAHUILA	**ING. MANUEL ANTERO CARVAJAL TEJEDA**	Paseo de la Reforma No. 1500 Col. Pro vivienda C.P. 25020 Saltillo, Coah.	(01 844) 414 91 70 414 87 74	mcarbajal@conafe.gob.mx
COLIMA	**LIC. LUZ ELENA CONTRERAS ZAVALA**	Calz. Pedro A. Galván No. 85 Sur Col. Centro C.P. 28000, Colima, Col.	(01 312) 313 00 08 312 65 54 312 94 60	grodriguez@conafe.gob.mx
CHIAPAS	**LIC. MARTHA CECILIA DIAZ GORDILLO**	Blvd. Fidel Velázquez No. 1471 Col. Fracc. 24 de Junio C.P. 29047 Tuxtla Gutiérrez, Chis.	(01 961) 616 66 32 DIR. 616-20-17 616 20 25 616 66 30	lcontreras@conafe.gob.mx
CHIHUAHUA	**PROFRA. ROSARIO CHAVIRA RODRIGUEZ**	Av. Cuauhtémoc No. 2200 Col. Cuauhtémoc I C.P. 31020, Chihuahua, Chih.	(01 614) 415-88-35 DIR. 415-91-23 415-91-18 415-89-11 415-96-81	rchavira@conafe.gob.mx
DURANGO	**LIC. JORGE ISAAC BECERRA MARTIN**	Ferrocarril No. 99 Edif. Plaza Guadiana 2o. Nivel C.P. 34070 Durango, Dgo.	(01 618 128 06 15 128 06 16 128 06 11	ibecerra@conafe.gob.mx
GUANAJUATO	**LIC. CELIA TORRES ORIGEL**	Blvd. Euquerio Guerrero Plaza Oro int. 1 C.P. 36250 Guanajuato, Gto.	(01 473) 733 55 91 733 51 77	ctorigel@conafe.gob.mx
GUERRERO	**BIOL. LAURA CRISTINA RODRIGUEZ MUÑOZ**	Francisco Ruiz Massieu No. 2 Fracc. Villa Moderna C.P. 39070 Chilpancingo, Gro.	(01 747) 472 65 90 472 65 87 471 29 56 DIR.	lrodriguez@conafe.gob.mx
HIDALGO	**MTRO. JAIME COSTEIRA CRUZ**	Libramiento Vial a Tampico km. 3.5 Col. Santiago Jaltepec, C.P. 42182 Pachuca, Hgo.	(01 771) 717 17 00 al 09 con 10 líneas	jcosteira@conafe.gob.mx
JALISCO	**PROFR. BENJAMIN MALDONADO DE LA GARZA**	Bernardo Balbuena No. 822 Sector Hidalgo Col. Algodonales C.P. 44620 Guadalajara, Jal.	(01 333) 641 56 64 DIR. 640-31-67 640 15 77 642 14 04	bmaldonado@conafe.gob.mx
MEXICO	**LIC. LETICIA ESCOBAR BARRETO**	Heriberto Enríquez No. 532 Col. Real de San Javier C.P. 50261, Metepec Edo. de México.	(01 722) 217 96 19 219 50 29 219 50 31	lescobar@conafe.gob.mx
MICHOACAN	**ING. ROBERTO AMAYA MORELOS**	Kilómetro 1.5 Carret. a Charo Col. Cd. Industrial C.P. 58200 Morelia, Mich.	(01 443) 323 15 36 323 15 24 323 37 24 324 09 56 DIR.	ramaya@conafe.gob.mx
MORELOS	**LIC. MARIA DEL ROSARIO GUERRERO ARZAGA**	Privada Pericón No. 6 Col. Miraval C.P. 62270 Cuernavaca, Mor.	(01 777) 317 50 83 317 50 82 ext. 104 DIR. 311-66-74	mguerreroa@conafe.gob.mx

NAYARIT	**MTRO. DELBER MEDINA RODRIGUEZ**	Av. México No. 343 Sur Entre Fernando Montaño y Dr. Martínez Col. San Antonio C.P. 63159 Tepic, Nay.	(01 311) 213 30 69 213 04 10 214 64 43	dmedina@conafe.gob.mx
NUEVO LEON	**ING. GUSTAVO RUBEN GARCIA DOMINGUEZ**	Manuel M. del Llano No. 1231 Col. Centro C.P. 64000, Monterrey, N.L.	(01 818) 344 51 81 344 53 73 344 55 54 ext. 103 DIR.	grgarcia@conafe.gob.mx
OAXACA	**LIC. FELIPE MORENO CARCAMO**	Manuel Sabino No. 902 Col. Figueroa C.P. 68070 Oaxaca, Oax.	(01 951) 516 82 27 516 84 32 514 24 51 DIR.	fmorenoc@conafe.gob.mx
PUEBLA	**ING. LUIS ALFREDO WALLS GONZALEZ**	21 Poniente No. 3305 Col. Belisario Domínguez C.P. 72180 Puebla, Pue.	(01 222) 231 63 55 231 63 56 231 63 53 226 63 50 DIR.	lwalls@conafe.gob.mx
QUERETARO	**LIC. MARICELA ROMERO FLORES**	Calle Ex hacienda Vanegas s/n Esq. Av. Don Bosco Col. Emiliano Zapata C.P. 76900 Mpio. de Corregidora, Qro.	(01 442) 225 40 42 225 40 43 225 40 44 225 02 21 DIR.	mromero@conafe.gob.mx
QUINTANA ROO	**LIC. FERNANDO MARTIN CASTRO BORGES**	Calle Lázaro Cárdenas No. 161 Esq. 16 de Septiembre Col. Centro C.P. 77000 Chetumal, Q. Roo.	(01 983) 832 21 45 832 32 58 832 99 54	fcastro@conafe.gob.mx
SAN LUIS POTOSI	**LIC. XENIA BANDIN GAXIOLA**	Av. Venustiano Carranza No. 1100 2o. piso Desp. 21 Col. Tequisquiapan C.P. 78230 San Luis Potosí, S.L.P.	(01 444) 811 75 49 DIR. 811 75 48 811 75 33	xbandin@conafe.gob.mx
SINALOA	**PROFR. JOSE PILAR ALVARADO SANCHEZ**	Calle Juan José Ríos No. 265 Pte Altos Col. Jorge Almada C.P. 80200 Culiacán, Sin.	(01 667) 713 50 04 713 50 08 713 50 14 DIR. 713 50 35	jalvarado@conafe.gob.mx
SONORA	**LIC. GABRIELA DANITZA FELIX BOJORQUEZ**	Blvd. Luis Encinas No. 492 Col. El Torreón C.P. 83204 Hermosillo, Son.	(01 662) 262 11 96 220 00 48 262 92 32 DIR.	gfelix@conafe.gob.mx
TABASCO	**PROFR. GABINO DE LA TORRE OCHOA**	1a. Cerrada de Sánchez Magallanes No. 107 Col. Nueva Villahermosa C.P. 86070 Villahermosa, Tab.	(01 993) 314 42 54 314 05 00 314 51 64	gdelatorre@conafe.gob.mx
TAMAULIPAS	**ING. LUCIANO ENRIQUE VARGAS RIVAS**	11 y 12 Canales No. 423 Col. Mainero C.P. 87100 CD. Victoria Tamps.	(01 834) 312 39 05 312 99 09 312 52 48 315-41-99 DIR.	lvargasr@conafe.gob.mx
TLAXCALA	**LIC. OLIVIA EDITH QUINTANAR LOPEZ**	Calle Josefa Castelar No. 4 Col. Centro C.P. 90000 Tlaxcala, Tlax. x.	(01 246) 462 36 63 462 24 92 466 37 27 DIR.	oquintanar@conafe.gob.mx
VERACRUZ	**LIC. YVETTE NUÑEZ BRAVO**	Blvd. Culturas Veracruzanas S/N Col. Reserva Territorial Jalapa C.P. 91097 Jalapa, Ver.	(01 228) 819 20 10 DIR. 819 20 11 819 20 12 819 20 13	ynunez@conafe.gob.mx
YUCATAN	**MTRA. LUCINA. DEL CARMEN GUTIERREZ HERRERA**	Calle 10 No. 225 -A x 21 y 23-A Col. Chuburna de Hidalgo C.P. 97200 Mérida, Yuc.	(01 999) 981 07 39 Fax 981 37 77	lgutierrez@conafe.gob.mx
ZACATECAS	**PROFR. HOMERO DE LA GARZA GUAJARDO**	Calle Elena Poniatowska No. 1 Col. Ojo de Agua de la Palma Industrial C.P. 98606 Guadalupe, Zac.	(01 492) 921 13 36 921 13 34 DIR. 921 13 32 921 13 29	hdelagarza@conafe.gob.mx

ANEXO 12.15 CONVENIO DE CONCERTACION VOLUNTARIA ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE (API)

CONVENIO DE CONCERTACION VOLUNTARIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO "ASESORIA PEDAGOGICA ITINERANTE" QUE SUSCRIBE POR UNA PARTE EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO, EN ADELANTE "CONAFE", A TRAVES DE SU DELEGADO(A) ESTATAL EN EL ESTADO DE_____, EL C._____Y POR LA OTRA, EL(LA) C. _____, EN ADELANTE "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE" DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

1.- El Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante constituye una acción compensatoria de intervención pedagógica, que en el marco de los Programas Comunitarios del Consejo Nacional de Fomento Educativo, plantea la suma de esfuerzos del Gobierno Federal y Estatal, para brindar una atención educativa a los niños y jóvenes de servicios comunitarios de nivel primaria y secundaria, ubicados en localidades en contextos desfavorables que permita mejorar sus aprendizajes.

2.- A partir del ciclo escolar 2010-2011, se plantea la expansión del Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante en 15 entidades federativas y dirigida a las escuelas comunitarias de primaria y secundaria que se ubican en los municipios prioritarios, en localidades de alta y muy alta marginación, como respuesta a los resultados negativos de las evaluaciones de aprendizajes de la prueba ENLACE.

3.- El Proyecto, ofrece alternativas que contribuyen a mejorar los resultados de desempeño escolar en matemáticas y habilidades comunicativas de los niños de primaria y secundaria, estrechando lazos de apoyo con el Instructor Comunitario, la familia, el Capacitador Tutor y el Asistente Educativo, se podrá concretar la política actual del CONAFE para la construcción de la equidad educativa.

Para implementar y ejecutar el proyecto referido en el párrafo inmediato anterior, las partes involucradas del presente instrumento, convienen en someterse a las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

DE "EL CONAFE"

I.1. Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos de lo dispuesto por el artículo primero del Decreto que actualmente rige al CONAFE, de fecha 31 de diciembre de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de febrero de 1982.

I.2. Que su Representante Legal cuenta con facultades para la celebración de este instrumento en términos de los artículos 30 y 32 fracción I del Estatuto Orgánico del CONAFE de fecha 3 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio del mismo año.

I.3. Que para la ejecución del Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante, requiere del apoyo y asistencia voluntaria de egresados de las instituciones formadoras de docentes para la educación, primaria y secundaria, para que se incorporen como asesores pedagógicos itinerantes en las comunidades determinadas por el CONAFE como susceptibles a ser apoyadas por el proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante.

I.4. Que para los efectos de este convenio señala como domicilios para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en la Av. Insurgentes Sur No. 421, Conjunto Aristos, Edificio "B", Hipódromo Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 06100; y el de Calle_____, número_____, en la Ciudad de _____, Estado de_____, Código Postal_____

II. DE "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE"

II.1. Ser de nacionalidad mexicana (la cual se comprobará mediante la presentación del acta de nacimiento del asesor)

II.2. Que es egresado de la carrera_____ de la institución_____.

II.3. Que a efecto de contribuir en la mejora educativa comunitaria y con el propósito de adquirir mayores herramientas y conocimientos que le permitan su desarrollo profesional, es su voluntad participar en la implementación del Proyecto "Asesoría Pedagógica Itinerante" para que brinde asesoría pedagógica itinerante a los servicios y escuelas primaria y secundaria que se encuentren en las comunidades de _____ y _____ del _____ Municipio _____.

II.4 Que conoce las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena y los Lineamientos Normativos y Operativos del Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante.

II.5. Que señala como su domicilio legal para recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____.

Con base en lo anterior, las partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Concertación Voluntaria, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente Convenio de Concertación es la participación voluntaria por parte de "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE" en la implementación del Proyecto "Asesoría Pedagógica Itinerante", en las escuelas primarias y secundarias y servicios educativos ubicadas en las comunidades señaladas en la Declaración II.3 del presente instrumento.

SEGUNDA.- Con el objeto de que "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE" esté en posibilidad de realizar las actividades descritas por el presente instrumento, el CONAFE, le proporcionará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal:

A) La cantidad mensual de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de ayuda económica durante los meses de octubre, noviembre y diciembre.

B) El material necesario para el desarrollo de las actividades definidas en el Proyecto "Asesoría Pedagógica Itinerante".

C) Cubrirá los gastos inherentes a los talleres de formación, seguimiento y evaluación del proyecto.

D) La cantidad única en el mes de septiembre de 2011, de $2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), por concepto de apoyo para traslado a las comunidades donde se encuentren los centros educativos comunitarios, en que se desarrollará la asesoría.

TERCERA.- Por su parte, el "ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE", se compromete a lo siguiente:

1. Asistir a las sesiones de trabajo en el aula para llevar a cabo la asesoría mediante las siguientes tareas:

▪ Observar las sesiones de trabajo.

▪ Registrar y sistematizar la observación.

▪ Identificar los aspectos pedagógicos y/o didácticos en los que deberá asesorar al instructor comunitario.

▪ Aplicar las evaluaciones diagnósticas inicial y final al total de los niños de los centros escolares asignados.

2. Programar y realizar sesiones de diálogo, análisis, reflexión e intercambio con el instructor comunitario para definir las estrategias de mejora, partiendo de sus observaciones.

3. Con base en los puntos anteriores, diseñar las estrategias/actividades de intervención pedagógica a seguir respecto de los grupos en su conjunto, las y los alumnos con mayor rezago y el instructor comunitario. Dichas estrategias deben quedar plasmadas en su Programa de Intervención Pedagógica Bimestral, el cual debe realizar por cada una de las escuelas que atiende y entregar al capacitador tutor en las reuniones de tutoría.

4. Fortalecer el uso adecuado de material didáctico y bibliográfico para el desarrollo de habilidades comunicativas y las matemáticas.

5. En aquellos servicios en los que se encuentren integrados Preescolar y Primaria, el API deberá enfocar sus funciones con énfasis al nivel primaria y en el caso de que sea el único servicio en la comunidad, podrá orientar a alumnos de tercer grado de preescolar.

6. Orientar y fomentar la elaboración de material didáctico apropiado y apoyar al instructor comunitario con acciones concretas que promuevan la participación de padres tutores en esta actividad.

7. Apoyar al instructor comunitario en la identificación de niños con necesidades educativas especiales para orientar y apoyar a los padres tutores en la canalización de sus hijos.

8. Llevar a cabo evaluaciones sistemáticas y periódicas tanto a nivel de los grupos que atiende, como de los estudiantes con los que trabaja individualmente, para reajustar en su caso, su intervención, así como el trabajo del instructor comunitario, y tener una referencia constante de los avances de cada alumno. Para este fin puede apoyarse en las evaluaciones bimestrales previstas en los programas, por grado.

9. Al final del ciclo escolar deberá integrar un reporte con recomendaciones respecto a los avances de los alumnos, para entregarlo a los integrantes del APEC, de manera que el instructor comunitario que trabaje con ellos en el ciclo escolar subsecuente, pueda darles seguimiento.

10 Participar en las reuniones de tutoría una vez al bimestre.

11. Elaborar un reporte bimestral sobre su asesoría pedagógica como insumo para las reuniones de tutoría, así como las de seguimiento y evaluación del proyecto.

12. Elaborar un informe final del proyecto que considere conclusiones, recomendaciones y estudios de caso.

De manera conjunta con el instructor comunitario:

13. Aplicar las evaluaciones diagnósticas a los alumnos para identificar las deficiencias que tengan en términos de habilidades comunicativas y pensamiento lógico matemático.

14. Revisar los resultados de las evaluaciones para que el instructor comunitario participe en la identificación del avance de los alumnos, especialmente de los que el API apoya de manera individualizada.

15. A partir de estos resultados, analizar y reajustar las estrategias de intervención pedagógica, respecto al grupo en su totalidad y a los alumnos con mayores deficiencias.

16. Planear y realizar visitas a las familias que lo requieran, de acuerdo con los resultados de la evaluación diagnóstica, para ofrecerles orientación sobre cómo apoyar a sus hijos en sus actividades escolares.

17. Planear y programar actividades a realizar por el instructor comunitario, especificando tiempos de ejecución y cuáles serían las actividades de los alumnos, durante el tiempo en que el API esté en la otra localidad.

18. Diseñar la evaluación de las estrategias de intervención pedagógica, acordadas e implementadas por el instructor comunitario y el API durante el proceso de la asesoría.

De manera conjunta con el capacitador tutor:

19. Proponer, analizar, ajustar y evaluar su plan de asesoría pedagógica de manera coordinada, por servicio y entregarlo en la primera reunión de tutoría a la que asista.

20. Compartir y enriquecer puntos de vista entorno a la asesoría, en colaboración con el instructor comunitario, de tal manera que ambos, API y capacitador tutor, le apoyen de manera coordinada.

21. Platicar las estrategias que se abordaron en las reuniones de tutorías tomando como base sus informes bimestrales y su programa de intervención pedagógica.

CUARTA.- Serán causas de baja definitiva del “ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE”:

1. Solicitar su baja del proyecto.

2. Incurrir durante su asesoría, en faltas de probidad, actos violentos, amagos, injurias o malos tratos en contra del Instructor Comunitario, el Capacitador Tutor, el Asistente Educativo, niños, jóvenes, madres, padres de familia y/o personal de la Delegación.

3. Ocasionar daños materiales a las escuelas que le sean asignadas para su atención durante la asesoría, ya sea por dolo o negligencia.

4. Poner en riesgo la seguridad del aula o de las personas que se encuentren dentro de ella.

5. Cometer actos inmorales e ilícitos en la comunidad durante la asesoría.

6. Concurrir al centro educativo que le corresponda en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

7. La incapacidad física temporal o permanente del API que haga imposible la continuación de la Asesoría.

8. Realizar cualquier acción de venta o compra de bienes o servicios en la escuela o comunidad.

9. No cumplir con las actividades señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena, y los lineamientos normativos y operativos del proyecto "Asesoría Pedagógica Itinerante".

Cuando ocurra cualquiera de los anteriores supuestos, "EL CONAFE", dará por rescindido el convenio sin responsabilidad alguna para "EL CONAFE".

QUINTA.- "EL CONAFE", a través de su Delegación Estatal supervisará y dará seguimiento al desarrollo, avances y resultados de las actividades desarrolladas por "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE".

SEXTA.- Las partes convienen que toda la información que "EL CONAFE" proporcione a "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE", éste se obliga a utilizarla únicamente para cumplir con el objeto del presente convenio, y a no divulgarla o reproducirla en provecho propio o de terceros.

SEPTIMA.- Las partes convienen y aceptan que "EL CONAFE" podrá dar por terminada anticipadamente el presente convenio bastando para ello una comunicación que le dirija por escrito a "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE" con quince días de anticipación a la fecha de terminación.

OCTAVA.- Las partes convienen en que el presente convenio tendrá una vigencia del 20 de septiembre al 31 de diciembre de _____.

NOVENA.- Cualquier modificación a los términos del presente convenio será establecida por mutuo acuerdo y se formalizará mediante convenio modificatorio debidamente suscrito por las partes y se agregará a este documento para que forme parte integral del mismo para los efectos legales conducentes.

DECIMA.- En virtud de que el presente acuerdo de voluntades constituye un proyecto académico y social, de ninguna manera existirá relación laboral entre "EL CONAFE" y "EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE".

DECIMA PRIMERA.- Las partes convienen que para la interpretación de hechos que no estén acordados en el presente instrumento, se estará a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Educación Inicial y básica para la Población Rural e Indígena y los Lineamientos Normativos y Operativos del Proyecto Asesoría Pedagógica Itinerante.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente convenio, serán resueltas por los tribunales federales en términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Planeación.

Leído que fue por las partes el presente convenio y enteradas de su contenido y alcance, lo firman de conformidad en tres ejemplares originales, en la Ciudad de_____del Estado de_____ el 10 de septiembre del año **dos mil nueve.**

POR "EL CONAFE"	"EL ASESOR PEDAGOGICO ITINERANTE"
FIRMA_____	FIRMA_____
NOMBRE	NOMBRE
DELEGADO(A) ESTATAL	

ANEXO 12.16 FICHA DE SOLICITUD / ACUSE. ASESORIA PEDAGOGICA ITINERANTE

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo

SEP

Asesoria Pedagógica Itinerante
FICHA DE SOLICITUD / ACUSE

A. Datos Generales

Folio Solicitud:
Fecha:
Nombre:
Edad: Sexo: M ( ) F ( )
Estado Civil: Lengua Indigena:
Domicilio:
RFC: CURP:

B. Información Académica

Licenciatura Cursada:
Promedio de Calificaciones:

C. Copia Documentos Recibidos

	SI	No
Identificación Oficial		
Carta de Exposicion de Motivos		
Constancia de Estudios con Promedio		

D. Resultados de la Evaluación

Criterios de selección de Aspirantes

Promedio de Calificaciones de Egreso -Licenciatura- (Para el cálculo del Puntaje multiplicar el promedio de calificaciones por 0.60)	Porcentaje: 60% Puntaje:
Carta de Exposición de Motivos considerar los siguientes aspectos: - Presentación, Redacción. Ortografía - Contenido relacionado con la función docente - Servicio Comunitario (Para el cálculo del puntaje multiplicar la calificación obtenida (escala de 100 puntos) por 0.40)	Porcentaje: 40% Puntaje:
Puntaje Total	

E. Acuse de Recibo de Solicitud

Folio Solicitud:
Fecha:
Nombre:

Sello y Firma

ANEXO 12.17 ACTIVIDADES DE COORDINACION

De conformidad a los Convenios Específicos de Coordinación que se celebran entre las Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo y las Secretarías de Educación de los Estados de la República Mexicana, en los cuales se dispone llevar a cabo, entre otros, acciones de Contraloría Social, al tenor de la Cláusula Tercera, de acuerdo al numeral 1, inciso G); numeral 2, inciso H) y numeral 3, inciso IV):

CLAUSULA TERCERA.- "LAS PARTES" acuerdan llevar a cabo acciones de planeación, organización, administración, ejecución, evaluación, seguimiento, monitoreo, fiscalización y Contraloría Social, para el cumplimiento del objeto de este Convenio, mismas que en forma enunciativa pero no limitativa se mencionan a continuación:

1. "EL CONAFE" realizará acciones en materia de:

A) Contraloría Social

I. Proporcionar la Guía Operativa de Contraloría Social;

II. Proporcionar a "LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA ESTATAL" la información pública relacionada con la operación del programa federal, así como el material de difusión sobre las actividades de Contraloría Social para que el Organo Ejecutor Estatal y municipios lo distribuyan entre los Comités de Contraloría Social;

III. Capacitar y asesorar al personal del Organo Ejecutor Estatal y municipios encargados de la ejecución de "EL PROGRAMA", así como entregarles los materiales de capacitación para apoyar las actividades de Contraloría Social;

IV. Convocar al Gobierno del Estado y de los municipios, a las reuniones que organice con los beneficiarios de los programas federales o los integrantes de los Comités de Contraloría Social;

V. Tramitar ante la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública; el acceso al Sistema Informático, a efecto de que el Organo Ejecutor Estatal y municipios capturen las actividades de promoción de Contraloría Social efectuadas.

2. "LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA ESTATAL", a través del Organo Ejecutor Estatal realizará acciones en materia de:

B) Contraloría Social

I. Fomentar bajo el esquema de Contraloría Social, la participación de los Ayuntamientos, las Asociaciones de Padres de Familia, los Consejos Escolares de Participación Social y/o la participación comunitaria en la planeación, ejecución y evaluación de los ejes de acción institucional en las escuelas preescolares, primarias y telesecundarias.

II. Proporcionar a los Comités de Contraloría Social toda la información pública relacionada con la operación de "EL PROGRAMA", para que realicen sus actividades de Contraloría Social.

III. Organizar o participar en las reuniones que se celebren con los beneficiarios de "EL PROGRAMA", tendientes a constituir los Comités de Contraloría Social.

IV. Capacitar y asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

V. Participar en las reuniones que organice "EL CONAFE" con los beneficiarios o los integrantes de los Comités de Contraloría Social, para que éstos expresen sus necesidades, opiniones, quejas o denuncias relacionadas con la ejecución de "EL PROGRAMA", la aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

VI. Asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como apoyar a "EL CONAFE" en su captación.

VII. Poner a disposición de los beneficiarios de "EL PROGRAMA", los mecanismos locales de atención a quejas y denuncias, así como proporcionar la información referente a los mecanismos de atención a quejas y denuncias competencia del Gobierno Federal.

VIII. Recibir las quejas y denuncias que puedan dar lugar al mejoramiento de la gestión de "EL PROGRAMA" o al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con el mismo, así como canalizarlas a las autoridades competentes.

IX. Capturar en el Sistema Informático las actividades de promoción de Contraloría Social que realicen y la información relativa a las cédulas de vigilancia y los formatos de informes anuales de los Comités de Contraloría Social.

X. Verificar, a través de la Contraloría General del Estado o de los órganos municipales de control, las actividades de promoción de Contraloría Social que corresponda realizar al Estado y municipios.

XI. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los resultados en materia de Contraloría Social y realizar las acciones conducentes para atender las irregularidades detectadas por los Comités de Contraloría Social.

3. "EL CONAFE" y "LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA ESTATAL" realizarán las acciones que en forma general se enuncian a continuación:

IV. Promover el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, y demás normas que emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECIMOQUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 564 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

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

ALONSO JOSE RICARDO LUJAMBIO IRAZABAL, Secretario de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., 7o., 8o. y 9o. de la Ley General de Educación; 23 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior; 34, fracciones II y VI; 36, fracción II y 38, fracción VI de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 6o., 7o., 8o., 10 y 69 al 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 7o. y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1o., 10, fracciones I y II, 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 178, 179 y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 3o., fracciones X y XVIII, 20, fracción V, 27, 29, 30, 31, 45, 46, 52, Transitorio Vigésimo Primero y Anexos 10, 18, 29 y 29.6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos, las cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio;

Que en el marco de lo anterior la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77 que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 bajo dicho contexto las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, 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 2011 establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 18. Asimismo, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá incluir otros programas que, por razones de su impacto social, deban sujetarse a reglas de operación, y

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

ACUERDO NUMERO 564 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero de dos mil once.

México, Distrito Federal, a 14 de diciembre de 2010.- El Secretario de Educación Pública, **Alonso José Ricardo Lujambio Irazábal**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, PIFI

INDICE

1. Presentación

2. Antecedentes

Glosario

3. Objetivo

3.1 General (Fin)

3.2 Específico (Propósito)

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

4.2 Población Objetivo

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

4.3.2 Monto del Apoyo

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

4.4.2 Derechos y Obligaciones

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

5.1.2 Instancias Normativas

5.1.3 Instancias de Control y Vigilancia

6. Mecánica de Operación

6.1 Difusión

6.2 Promoción

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

6.3.3 Operación y Mantenimiento

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

7.2 Cierre de ejercicio

7.3 Recursos no devengados

8. Evaluación

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

10.2 Objetivo

10.3 Resultados y Seguimiento

11. Quejas y denuncias

11.1 Mecanismo, Instancias y Canales

1. Presentación

La Secretaría de Educación Pública (SEP) ha establecido políticas públicas encaminadas a la integración, coordinación y gestión del Sistema Público de Educación Superior, permitiendo ampliar con equidad y calidad la cobertura de dicho Sistema.

Es por ello que la SEP desde el año 2001 ha promovido que las Instituciones de Educación Superior Públicas (IES) formulen un Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), con el propósito de mejorar y asegurar la calidad de sus Programas Educativos (PE), evolucionar hacia el nivel 1 los PE clasificados en los niveles 2 y 3 del Padrón de Programas Evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), o su acreditación por parte de los organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C. (COPAES).

Asimismo, ha fomentado la mejora continua de los PE de posgrado registrados en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC), contribuyendo a incrementar el número de Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil deseable y miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el desarrollo de los Cuerpos Académicos Consolidados y en Consolidación, así como el incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados por normas internacionales tipo ISO 9000:2008, entre otros.

De la misma forma, ha establecido estrategias para mejorar el nivel de capacidad y competitividad académicas de las IES en su conjunto y de cada una de sus Dependencias de Educación Superior (DES), mediante la formulación de Programas Integrales de Fortalecimiento de las DES (ProDES) o de Programas de Fortalecimiento de la Oferta Educativa (ProFOE), y de los Programas de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES).

De 1991 a septiembre de 2010, los CIEES han evaluado más de 3,993 PE, en su mayoría ofrecidos por las IES y han emitido dictámenes con más de 117,375 recomendaciones, las cuales están siendo atendidas por las IES desde el año 2001 en el marco de su PIFI.

Bajo el contexto anterior, el Gobierno Federal seguirá apoyando con recursos extraordinarios no regularizables, a través del PIFI, los esfuerzos que realicen las IES orientados a mejorar y/o asegurar la calidad de sus PE, con el propósito de ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de los estudiantes.

El PIFI constituye un medio estratégico para financiar, a través de su operación, la mejora y el aseguramiento integral de la calidad de la oferta educativa y servicios que ofrecen las IES, y con ello contribuir al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y en el Programa Sectorial de Educación 2007-2012.

El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 “Igualdad de Oportunidades”, Objetivo 14 “Ampliar la cobertura, favorecer la equidad y mejorar la calidad y pertinencia de la educación superior”, estrategia 14.3 establece la necesidad de consolidar el perfil y desempeño del personal académico y extender las prácticas de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de los programas de educación superior.

Por su parte el Programa Sectorial de Educación 2007-2012, señala en su objetivo 2 “Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad”, estrategia 2.12 el aumentar la cobertura de la educación superior y diversificar la oferta educativa.

El PIFI aportará en 2011 recursos extraordinarios no regularizables, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria que la SEP otorga a las IES para desarrollar proyectos del ProGES y ProDES o ProFOE, que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación convocados para tal efecto en junio de 2010 durante el proceso de evaluación del PIFI 2010-2011, en apego a las Reglas de Operación de los Programas: Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES) y del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES (FIUPEA), y de la Guía PIFI 2010-2011.

2. Antecedentes

Durante el periodo de 1990 al 2000, el Programa FOMES apoyó la modernización de la infraestructura y los procesos de reforma académica-administrativa de las IES.

Gracias a estos apoyos, un conjunto de IES lograron avanzar significativamente en sus programas de desarrollo institucional y en la mejora de la calidad de los PE que ofrecían.

Durante dicho periodo se dieron avances importantes y significativos en la conformación del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en México. Entre ellos, cabe destacar la progresiva incorporación de la metodología de la planeación estratégica en la gestión interna de las IES, el trabajo realizado por los CIEES, los procesos de acreditación de PE llevados a cabo por organizaciones no gubernamentales especializadas y la construcción y aplicación de exámenes nacionales de ingreso y egreso a la educación superior a través del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL), el apoyo a los programas de posgrado a través del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), entre otros.

Ante la exigencia cada vez mayor de los actores sociales más informados y mejor formados por la rendición pública de cuentas acerca de la calidad de los PE que ofrecen las IES, el Gobierno Federal consideró necesario propiciar las condiciones que permitan a las instituciones lograr, y en su caso, conservar la acreditación de aquellos programas que reúnen las condiciones para ofrecer una formación de calidad, por organismos especializados reconocidos formalmente por el COPAES.

En consecuencia de lo anterior, en el año 2001 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las primeras Reglas de Operación de los Programas FOMES y FIUPEA, con el propósito de dar respuesta a las demandas de la sociedad y garantizar que los usuarios de los servicios educativos contaran con los medios y procesos requeridos para la sólida formación de profesionales, además de apoyar proyectos y acciones de las IES que tuvieran como objetivo la mejora continua de la calidad de los PE y de los servicios que ofrecían para el logro de estadías superiores de desarrollo y consolidación institucionales.

Dicho propósito requirió de un enfoque central que permitiera la complementariedad de los referidos programas con la finalidad de facilitar su operación y seguimiento, es por ello que derivado de las recomendaciones emitidas en las últimas tres evaluaciones externas (2007, 2008 y 2009), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó su unificación dando lugar a partir del presente ejercicio fiscal al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Glosario

1. **ANUIES.** Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
2. **ASF.** Auditoría Superior de la Federación.
3. **CENEVAL.** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
4. **CIEES.** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
5. **Comités de Evaluación.** Comités integrados por expertos(as) del más alto nivel y prestigio académico del país, convocados por la Subsecretaría de Educación Superior (SES) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para evaluar los proyectos PIFI presentados por las IES.
6. **CONACYT.** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
7. **COPAES.** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
8. **CONSORCIO.** Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica. El objeto del CONSORCIO es fortalecer las capacidades de las instituciones de educación superior y los centros de investigación, para que el conocimiento científico y tecnológico universal sea del dominio de los estudiantes, académicos, investigadores y otros usuarios, ampliando, consolidando y facilitando el acceso a la información científica en formatos digitales.
9. **Convenio de Colaboración y Apoyo.** Acto jurídico que se suscribe entre la SEP y las IES, cuyo objeto es establecer las bases conforme a las cuales la SEP apoyará a las IES con recursos públicos federales extraordinarios concursables no regularizables correspondientes al ejercicio fiscal 2011, para mejorar los servicios educativos que ofrecen considerando la planeación contenida en su PIFI 2010, proyectos integrales y objetivos particulares asociados, en el marco del proceso de planeación para actualizar y enriquecer el PIFI, orientado a mejorar la calidad de los mismos y asegurar su acreditación o certificación.

10. **CGUT.** Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la SEP.
11. **DES.** Dependencia(s) de Educación Superior. Conjunto de departamentos, escuelas, facultades y/o unidades académicas de una IES con afinidad temática o disciplinaria, que se asocian para el óptimo uso de recursos humanos y materiales. Puede o no corresponder a una dependencia orgánica de la IES.
12. **DGESU.** Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.
13. **FAM.** Fondo de Aportaciones Múltiples para Educación Superior.
14. **Fideicomiso PIFI.** Contrato constituido por cada una de las IES beneficiadas en el marco del PIFI con una institución de crédito legalmente autorizada, con el fin de administrar los recursos aportados a cada IES por el Gobierno Federal, para cada uno de los apoyos establecidos por el PROGRAMA.
15. **Guía PIFI 2010-2011.** Documento que contiene los lineamientos para que las IES formulen y/o actualicen sus PIFI en apego a las presentes Reglas de Operación.
16. **IES.** Institución(es) de Educación Superior Públicas, que para efectos de las presentes Reglas de Operación, comprenden: Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario, Universidades Politécnicas y Universidades Tecnológicas.
17. **INMUJERES.** Instituto Nacional de las Mujeres.
18. **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
19. **PE.** Programa Educativo.
20. **Perfil deseable.** Se refiere al nivel de habilitación que posee un profesor universitario de tiempo completo y a las funciones que con tal nombramiento realiza de manera equilibrada (docencia, generación o aplicación innovadora del conocimiento, gestión académica y tutorías).
21. **PEF 2011.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
22. **Plan Anual de Trabajo del PIFI 2011.** Conjunto de actividades calendarizadas por parte del personal responsable adscrito a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la Subsecretaría de Educación Superior de la SEP, para la operación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
23. **PIFI.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI.
24. **ProDES.** Programa de Fortalecimiento de la DES en el marco del PIFI.
25. **ProGES.** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional en el marco del PIFI.
26. **ProFOE.** Programa de Fortalecimiento de la Oferta Educativa.
27. **PROMEP.** Programa de Mejoramiento del Profesorado.
28. **PROGRAMA.** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI.
29. **Programa FIUPEA.** Programa Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales con Evaluación de la ANUIES.
30. **Programa FOMES.** Programa Fondo de Modernización para la Educación Superior.
31. **PRONABES.** Programa Nacional de Becas para la Educación Superior.
32. **PNPC.** Programa Nacional de Posgrado de Calidad.
33. **Proyectos asociados.** Son aquellos proyectos que forman parte del ProDES o ProGES.
34. **Proyectos beneficiados.** Son aquellos proyectos que han sido evaluados favorablemente, conforme a criterios de imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, que reciben apoyo económico de cualquiera de los Fondos que conforman el PIFI.
35. **PTC.** Profesor(es) de Tiempo Completo.
36. **SES.** Subsecretaría de Educación Superior de la SEP.
37. **SEP.** Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
38. **SFP.** Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.
39. **SICS.** Sistema Informático de Contraloría Social responsabilidad de la SFP.

40. SNI. Sistema Nacional de Investigadores.

41. TSU. Técnico Superior Universitario.

42. TESOFE: Tesorería de la Federación.

43. UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México.

44. UPES. Universidades Públicas Estatales.

45. UPEAS. Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario.

46. UPOL. Universidades Politécnicas.

47. UT. Universidades Tecnológicas.

Anexos

Anexo 1. Clasificación de Comprobación acumulada por proyecto y objetivo.

Anexo 2. Situación programática de las acciones apoyadas.

Anexo 3. Formato de solicitud de transferencia(s) de recursos.

Anexo 4. Diagrama de flujo.

Anexo 5. Convocatoria.

Anexo 6. Plan Anual de Trabajo del PIFI-2011.

Anexo 7. Seguimiento Académico de Proyectos PIFI

Anexo 8. Seguimiento de Proyectos PIFI

Anexo 9. Seguimiento de Proyectos PIFI (Para el cuarto informe trimestral)

3. Objetivo

3.1 General (Fin)

Contribuir a incrementar el número de estudiantes en programas educativos de nivel TSU y de Licenciatura acreditados por organismos reconocidos por el COPAES y/o en el nivel 1 de los CIEES.

3.2 Específico (Propósito)

Que los Programas Educativos de nivel TSU y de Licenciatura de las IES, logren o conserven la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES, mediante la formulación y apoyo de sus Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional.

4. Lineamientos Generales

4.1 Cobertura

La cobertura de atención del PROGRAMA se extiende a 156 IES de los 31 estados.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo está conformada por las siguientes IES: UPES, UPEAS, UPOL y UT, relacionadas en el presente numeral.

La Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) coordina las UPES y las UPEAS; y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT) a las UT y las UPOL.

Entidad	Unidad responsable	IES
Aguascalientes:	**DGESU**	1. Universidad Autónoma de Aguascalientes
	CGUT	2. Universidad Politécnica de Aguascalientes
		3. Universidad Tecnológica de Aguascalientes
		4. Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
Baja California:	**DGESU**	5. Universidad Autónoma de Baja California
	CGUT	6. Universidad Politécnica de Baja California
		7. Universidad Tecnológica de Tijuana

Baja California Sur:	**DGESU**	8. Universidad Autónoma de Baja California Sur
Campeche:	**DGESU**	9. Instituto Campechano 10. Universidad Autónoma de Campeche 11. Universidad Autónoma del Carmen
	CGUT	12. Universidad Tecnológica de Campeche
Coahuila:	**DGESU**	13. Universidad Autónoma de Coahuila
	CGUT	14. Universidad Tecnológica de Coahuila 15. Universidad Tecnológica de la Región Centro de Coahuila 16. Universidad Tecnológica de Torreón 17. Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila
Colima:	**DGESU**	18. Universidad de Colima
	CGUT	19. Universidad Tecnológica de Manzanillo
Chiapas:	**DGESU**	20. Universidad Autónoma de Chiapas 21. Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas
	CGUT	22. Universidad Politécnica de Chiapas 23. Universidad Tecnológica de la Selva
Chihuahua:	**DGESU**	24. Universidad Autónoma de Chihuahua 25. Universidad Autónoma de Ciudad Juárez
	CGUT	26. Universidad Politécnica de Chihuahua 27. Universidad Tecnológica de Chihuahua 28. Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez 29. Universidad Tecnológica Tarahumara
Durango:	**DGESU**	30. Universidad Juárez del Estado de Durango
	CGUT	31. Universidad Politécnica de Durango 32. Universidad Politécnica de Gómez Palacio 33. Universidad Tecnológica de Durango 34. Universidad Tecnológica de Gómez Palacio 35. Universidad Tecnológica del Mezquital
Estado de México:	**DGESU**	36. Universidad Autónoma del Estado de México 37. Universidad Estatal del Valle de Ecatepec 38. Universidad Estatal del Valle de Toluca 39. Universidad Mexiquense del Bicentenario
	CGUT	40. Universidad Politécnica del Valle de México 41. Universidad Politécnica de Tecámac 42. Universidad Politécnica del Valle de Toluca 43. Universidad Tecnológica de Tecámac 44. Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl 45. Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México 46. Universidad Tecnológica del Valle de Toluca 47. Universidad Tecnológica Fidel Velázquez

Guanajuato:	**DGESU**	48. Universidad de Guanajuato
	CGUT	49. Universidad Politécnica de Guanajuato
		50. Universidad Tecnológica de León
		51. Universidad Tecnológica de Salamanca
		52. Universidad Tecnológica de San Miguel de Allende
		53. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato
		54. Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato
Guerrero:	**DGESU**	55. Universidad Autónoma de Guerrero
	CGUT	56. Universidad Tecnológica de la Costa Grande de Guerrero
		57. Universidad Tecnológica de la Región Norte de Guerrero
Hidalgo:	**DGESU**	58. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
	CGUT	59. Universidad Politécnica de Pachuca
		60. Universidad Politécnica de Tulancingo
		61. Universidad Politécnica Francisco I. Madero
		62. Universidad Politécnica Metropolitana de Hidalgo
		63. Universidad Tecnológica de la Huasteca Hidalguense
		64. Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense
		65. Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
		66. Universidad Tecnológica de Tulancingo
		67. Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital
Jalisco:	**DGESU**	68. Universidad de Guadalajara
	CGUT	69. Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
		70. Universidad Tecnológica de Jalisco
		71. Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara
Michoacán:	**DGESU**	72. Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
	CGUT	73. Universidad Tecnológica de Morelia
Morelos:	**DGESU**	74. Universidad Autónoma del Estado de Morelos
	CGUT	75. Universidad Politécnica de Morelos
		76. Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos
Nayarit:	**DGESU**	77. Universidad Autónoma de Nayarit
	CGUT	78. Universidad Tecnológica Bahía de Banderas
		79. Universidad Tecnológica de Nayarit
		80. Universidad Tecnológica de la Costa
Nuevo León:	**DGESU**	81. Universidad Autónoma de Nuevo León
	CGUT	82. Universidad Tecnológica de Cadereyta
		83. Universidad Tecnológica de Linares
		84. Universidad Tecnológica de Santa Catarina
		85. Universidad Tecnológica General Mariano Escobedo

Oaxaca:	**DGESU**	86. Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca 87. Universidad de la Cañada 88. Universidad de la Sierra Juárez 89. Universidad de la Sierra Sur 90. Universidad del Istmo 91. Universidad del Mar 92. Universidad del Papaloapan 93. Universidad Tecnológica de la Mixteca
	CGUT	94. Universidad Tecnológica de Valles Centrales de Oaxaca
Puebla:	**DGESU**	95. Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
	CGUT	96. Universidad Politécnica de Amozoc 97. Universidad Politécnica de Puebla 98. Universidad Tecnológica de Huejotzingo 99. Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros 100. Universidad Tecnológica de Puebla 101. Universidad Tecnológica de Tecamachalco 102. Universidad Tecnológica de Tehuacán 103. Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez 104. Universidad Tecnológica Oriental
Querétaro:	**DGESU**	105. Universidad Autónoma de Querétaro
	CGUT	106. Universidad Politécnica de Querétaro 107. Universidad Tecnológica de Querétaro 108. Universidad Tecnológica de San Juan del Río
Quintana Roo:	**DGESU**	109. Universidad de Quintana Roo 110. Universidad del Caribe
	CGUT	111. Universidad Tecnológica de Cancún 112. Universidad Tecnológica de la Riviera Maya
San Luis Potosí:	**DGESU**	113. Universidad Autónoma de San Luis Potosí
	CGUT	114. Universidad Politécnica de San Luis Potosí 115. Universidad Tecnológica de San Luis Potosí
Sinaloa:	**DGESU**	116. Universidad Autónoma de Sinaloa 117. Universidad Autónoma Indígena de México 118. Universidad de Occidente
	CGUT	119. Universidad Politécnica de Sinaloa
Sonora:	**DGESU**	120. Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora 121. Instituto Tecnológico de Sonora 122.Universidad de la Sierra 123. Universidad de Sonora
	CGUT	124. Universidad Tecnológica de Hermosillo 125. Universidad Tecnológica de Nogales 126. Universidad Tecnológica del Sur de Sonora

Tabasco:	**DGESU**	127. Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
		128. Universidad Popular de la Chontalpa
	CGUT	129. Universidad Politécnica de Centro
		130. Universidad Politécnica del Golfo de México
		131. Universidad Politécnica Mesoamericana
		132. Universidad Tecnológica de Tabasco
		133. Universidad Tecnológica del Usumacinta
Tamaulipas:	**DGESU**	134. Universidad Autónoma de Tamaulipas
	CGUT	135. Universidad Politécnica de Altamira
		136. Universidad Politécnica de Victoria
		137. Universidad Tecnológica de Altamira
		138. Universidad Tecnológica de Matamoros
		139. Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
		140. Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte
Tlaxcala:	**DGESU**	141. Universidad Autónoma de Tlaxcala
	CGUT	142. Universidad Politécnica de Tlaxcala
		143. Universidad Tecnológica de Tlaxcala
Veracruz:	**DGESU**	144. Universidad Veracruzana
	CGUT	145. Universidad Politécnica de Huatusco
		146. Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
		147. Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
		148. Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
Yucatán:	**DGESU**	149. Universidad Autónoma de Yucatán
		150. Universidad de Oriente
	CGUT	151. Universidad Tecnológica Metropolitana
		152. Universidad Tecnológica Regional del Sur
Zacatecas:	**DGESU**	153. Universidad Autónoma de Zacatecas
	CGUT	154. Universidad Politécnica de Zacatecas
		155. Universidad Politécnica del Sur de Zacatecas
		156. Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas

Para las IES que por alguna circunstancia no cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y/o FIUPEA, y cuyos proyectos fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, podrán ser beneficiadas en el marco del PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2011, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Otras IES interesadas en participar en el PROGRAMA, que no estén referidas en las presentes Reglas de Operación, podrán solicitar por escrito su ingreso a la SES a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del 2011. La SES podrá autorizar su participación para el año 2012, previo cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación de dicho año. Las solicitudes que se reciban después de la fecha antes referida, sólo podrán ser consideradas hasta para las correspondientes Reglas de Operación del año 2014.

Debido a que durante el año 2010 los proyectos presentados por las IES fueron dictaminados por Comités de Evaluación, en apego al proceso de planeación bienal 2010-2011 establecido en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA, la población potencial para el PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2011 es la misma definida en su población objetivo, toda vez que una institución diferente a la registrada en las presentes Reglas de Operación sólo podrá ser incorporada hasta el ejercicio fiscal 2012, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

4.3 Características de los Apoyos

4.3.1 Tipo de Apoyo

La SEP, en apego a la disponibilidad presupuestaria, asignará un monto de apoyo financiero no regularizable para:

I. Los proyectos que fueron dictaminados favorablemente en junio de 2010 por los Comités de Evaluación que para tal efecto se conformaron, en el marco de la planeación bienal establecida en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA, y de la Guía PIFI 2010-2011, con el propósito de:

1. Promover y contribuir a la mejora y al aseguramiento de una educación superior de buena calidad que forme profesionistas, especialistas y profesores-investigadores capaces de aplicar, innovar y transmitir conocimientos actuales, académicamente pertinentes y socialmente relevantes en las distintas áreas y disciplinas.
2. Consolidar en las IES los procesos de planeación estratégica participativa que den lugar a esquemas de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus PE y de sus más importantes procesos de gestión.
3. Fortalecer que la actividad educativa en las IES esté centrada en el aprendizaje efectivo de los estudiantes y en el desarrollo de su capacidad de aprender a lo largo de la vida.
4. Consolidar los procesos de autoevaluación institucional, de evaluación externa y de mejora continua de la calidad, para:
    a) Conservar la acreditación de PE de TSU o Profesional Asociado y Licenciatura que haya sido otorgada por organismos especializados reconocidos por el COPAES y/o conservar la clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.
    b) Mejorar y asegurar la calidad y permanencia de los PE de posgrado que lograron su ingreso al PNPC.
    c) Certificar, por la Norma Internacional ISO-9000:2008, los procesos académico-administrativos.
    d) Consolidar la rendición de cuentas a la sociedad sobre su funcionamiento.

II. Fomentar la perspectiva de género.

III. Apoyar el CONSORCIO. Los recursos asignados serán destinados para el acceso a bases de datos y revistas electrónicas.

IV. Financiar los gastos de operación relacionados con: servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el PIFI para su adecuada implantación.

V. Construcción de infraestructura física. En este supuesto, las IES, en apego a las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA y a la Guía PIFI 2010-2011, presentaron en el ProGES sus solicitudes respectivas, tal como se establece en la Guía PIFI, apartado “Análisis de la capacidad física instalada y su grado de utilización”, donde se requirió que las IES elaboraran el análisis explícito de estos dos puntos, que fundamentaron y justificaron a través de un Plan Maestro de Construcción, de las necesidades académicas prioritarias de las DES y de la atención de necesidades prioritarias de la gestión. En ese contexto y considerando que este rubro, en el marco de los Programas FOMES y FIUPEA, es resultado de una planeación bienal, los proyectos presentados por las IES fueron programados para los años 2011 y 2012, por lo que durante el ejercicio fiscal 2011, estos proyectos podrán ser apoyados con los recursos que, en su caso, apruebe la H. Cámara de Diputados, a través del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) para Educación Superior, dando prioridad a aquellos proyectos que contribuyan al incremento de matrícula.

Asimismo, otros proyectos en materia de construcción de infraestructura física, podrán financiarse con recursos de este Programa y con los extraordinarios que, en su caso, apruebe la H. Cámara de Diputados, a través del Fondo para ampliar y diversificar la oferta educativa en educación superior.

En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 se autorizó la cantidad de $1,570,763,137.00 (UN MIL QUINIENTOS SETENTA MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

a) Al menos el 92.04% (Noventa y dos punto cero cuatro por ciento) se destinarán para financiar los proyectos que hayan sido evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA;

b) El 4.11% (Cuatro punto once por ciento) para fomentar la perspectiva de género ($64.5 millones de pesos) distribuidos de la siguiente manera:

   1. Catorce millones quinientos mil pesos ($14,500,000.00) para los proyectos que fueron aprobados en 2010, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación 2010 del Programa FOMES. Los recursos que se autoricen para cada proyecto solo podrán destinarse en cualquiera de las siguientes cuatro acciones:

      i. Capacitar al personal administrativo, profesores y/o estudiantes en perspectiva de género mediante la impartición de diplomados, cursos, talleres, seminarios y/o conferencias magistrales.

      ii. Formular un estudio de género al interior de la IES.

      iii. Diseñar y difundir materiales que sensibilicen o promuevan la prevención y atención de la violencia contra las mujeres o los hombres.

      iv. Adquirir material bibliohemerográfico (libros, videos, CD´s, revistas, software) en materia de perspectiva de género.

   2. Cincuenta millones de pesos ($50,000,000.00) serán asignados para la adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado, en UPES y UPEAS, con el propósito de que no abandonen sus estudios por cuestiones familiares, en apego a la normativa establecida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social, Protección Civil del Gobierno del Estado y demás dependencias o instancias que apliquen.

c) Hasta el 3.18% (Tres punto dieciocho por ciento) para el CONSORCIO (hasta 50 millones de pesos); y

d) Hasta el 0.67% (Cero punto sesenta y siete por ciento) será destinado para gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, indispensables para apoyar el PROGRAMA para su adecuada implantación.

Los recursos del PROGRAMA que sean otorgados a las IES no podrán ser utilizados para el pago de:

1. Apoyos de transporte, alimentación y hospedaje para realizar estudios de posgrado a PTC (deben canalizarse al PROMEP).
2. Becas de estudios de posgrado para PTC (deben canalizarse al PROMEP).
3. Becas para estudiantes (los aspirantes a becarios deben canalizarse al PRONABES).
4. Compensaciones salariales.
5. Compra de muebles para oficinas administrativas.
6. Compra de obsequios.
7. Compra de vehículos (terrestres o acuáticos).
8. Contratación de bases de datos y revistas electrónicas. (Esto se canalizará a través del CONSORCIO).
9. Estímulos económicos al personal académico y administrativo que labora en la IES.
10. Eventos culturales sin relación con la misión de los PE.
11. Gastos de operación tales como: el pago de servicios de la IES (agua, luz y teléfono), servicios de internet, mantenimiento de vehículos, tractores y lanchas; y servicio de mensajería.
12. Honorarios para personal de la propia IES.
13. Materiales de oficina, cafetería o combustibles (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).

14. Materiales para promoción.
15. Materiales para reproducción de cursos, talleres y/o diplomados, sólo se apoyará con un máximo del 15% (quince por ciento) con respecto al costo total del evento.
16. Los rubros restringidos conforme a lo dispuesto en el PEF 2011.
17. Pago de personal de apoyo.
18. Plazas de personal académico (deberán canalizarse al Programa de Mejoramiento del Profesorado, PROMEP) y administrativo que labora en la IES.
19. Proyectos, objetivos, metas, acciones o conceptos que se dupliquen con los inherentes a apoyos financieros otorgados o por otorgarse en el marco de fondos extraordinarios previstos en el PEF 2011, como son los concernientes a ampliar y diversificar la oferta educativa en Educación Superior, o elevar la calidad de la Educación Superior, etc.; sin embargo, podrá justificarse la complementariedad de esos recursos extraordinarios con los recursos a obtener del PROGRAMA.
20. Publicación de tesis para obtención de grado académico para PTC o viáticos para presentación de exámenes (deben canalizarse al PROMEP).
21. Publicaciones no arbitradas.
22. Reconocimientos o estímulos a estudiantes.
23. Recursos para firma de Convenios.
24. Renta de espacios y mobiliario para la realización de eventos académicos.
25. Sobresueldos.
26. Sueldos.
27. La SEP, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior, resolverá los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

4.3.2 Monto del Apoyo

La SES podrá otorgar para la realización de los proyectos de las IES que hayan sido dictaminados favorablemente en 2010 hasta 90 millones de pesos, en una o varias ministraciones de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, incluyendo el monto que se autorice, en su caso, para proyectos de perspectiva de género.

Los recursos que se autoricen para cada IES en el marco del PROGRAMA 2011 deberán ejercerse en un plazo máximo de un año, contados a partir de la fecha del oficio de autorización de la reprogramación de los recursos que emita la DGESU o de la CGUT, según corresponda, y en apego a lo establecido en el Anexo “A” del Convenio de Colaboración y Apoyo.

La asignación de los recursos se hará con base en:

a) La evaluación positiva integral del PIFI 2010-2011 y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), por parte de los Comités de Evaluación, contextualizada a la dimensión y desarrollo de cada IES.

b) El techo presupuestal anual establecido para el PIFI.

c) La calendarización institucional de los proyectos específicos en el marco del PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

d) La evaluación del cumplimiento de las metas-compromiso, académicas, programáticas y financieras, establecidas en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), apoyados en años anteriores relacionadas con la evolución de los indicadores de los PE en proceso de mejora.

e) Tendrán prioridad en el otorgamiento de apoyos las IES participantes que:

1. Muestren una evolución satisfactoria en los indicadores de PE clasificados en el nivel 1 por los CIEES o acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES y demuestren que han atendido las recomendaciones realizadas por los comités externos de evaluación a los programas de posgrado en el marco del PNPC;
2. Demuestren que los planes y programas de estudio son pertinentes, con flexibilidad curricular, incorporando el resultado de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores;
3. Evidencien un incremento en el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI;

4. Presenten una evolución favorable en el proceso de consolidación de los Cuerpos Académicos Consolidados y en Consolidación;
5. Registren un incremento en el número de procesos estratégicos de gestión certificados o recertificaciones por normas internacionales tipo ISO 9000:2008;
6. Fortalezcan los programas de tutoría.
7. Den seguimiento de sus egresados y sus estudios de empleadores y den evidencia de que se han utilizado para mejorar la atención y seguimiento a los estudiantes;
8. Incrementen la tasa de retención de los estudiantes del primero al segundo año por cohorte generacional;
9. Incrementen la tasa de eficiencia terminal y titulación oportuna por cohorte generacional;
10. Impulsen procesos de innovación educativa que mejoren la calidad;
11. Presenten resultados en la formación integral de los estudiantes;
12. Fomenten la internacionalización de la educación superior;
13. Impulsen la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.
14. Evidencien avances en el proceso de vinculación de la IES con su entorno social;
15. Demuestren el avance en el cumplimiento de los proyectos integrales establecidos en su PIFI 2010;
16. Logren el ingreso o permanencia de PE de posgrado en el PNPC, y
17. Hayan realizado reformas estructurales de carácter financiero que propicien mejores condiciones para el desarrollo de los PIFI y que el logro de los proyectos integrales y objetivos particulares evidencien el empleo responsable y transparente de los recursos que fueron asignados.

f) En lo concerniente a los recursos que se canalicen a las IES para fomentar la perspectiva de género entre profesores, académicos y estudiantes, la DGESU o la CGUT, según corresponda, se realizará de conformidad con la dimensión de las IES, entre los proyectos que fueron elaborados en apego a la Guía PIFI 2010-2011 y que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación 2010 del Programa FOMES. Los recursos que se autoricen a cada IES estarán debidamente etiquetados en el Anexo “A” del Convenio de Colaboración y Apoyo 2011 respectivo y no podrán exceder los siguientes montos:

1. Para los $14. 5 millones de pesos.

Matrícula	Límite del monto
1. IES con matrícula igual o mayor a 30 mil estudiantes	$1,000,000.00
2. IES con matrícula igual o mayor a 10 mil y menor a 30 mil estudiantes	$700,000.00
3. IES con matrícula igual o mayor a tres mil y menor a 10 mil estudiantes	$400,000.00
4. IES con matrícula menor a tres mil estudiantes	$200,000.00

2. Para los $50 millones de pesos.

Las UPES y UPEAS podrán presentar un proyecto para:

a) La adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado;

b) No deberá exceder la cantidad de $5,000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.); y

c) Hasta el 30% (treinta por ciento) del monto que se autorice en el proyecto podrá canalizarse para el pago de honorarios por contrato, el cual no podrá exceder un año, no establecerá nuevas relaciones o compromisos laborales ni de patrón solidario, sustituto o beneficiario y no podrá contravenir lo establecido en el PEF 2011.

En apego al artículo 45 fracción II del PEF 2011, se establece que los recursos destinados a programas educativos deberán ser ejercidos exclusivamente por las autoridades educativas, tanto federales como estatales.

Asimismo, se deberá reducir al menos 4% de este programa en los gastos indirectos respecto a lo ejercido en el año anterior, conforme a lo señalado en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público.

4.4 Beneficiarios

4.4.1 Criterios de Selección

Serán beneficiarios del PROGRAMA, las IES, sus DES registradas en el PROMEP en las que estén adscritos los profesores integrantes de los Cuerpos Académicos en Consolidación y Consolidados, los PE que requieren fortalecerse para lograr su clasificación en el nivel 1 del Padrón de Programas Evaluados por los CIEES o la acreditación por los organismos reconocidos por el COPAES, los estudiantes que en ellos se encuentren inscritos, los PE de posgrado inscritos en el PNPC, los procesos de gestión académico-administrativa que estén en vías de certificación o recertificación por normas internacionales tipo ISO-9000:2008.

La aplicación de los recursos 2011 del PROGRAMA se realizarán de conformidad con los proyectos PIFI de las IES participantes y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación en junio de 2010, en apego a las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA, y a la Guía PIFI 2010-2011, bajo los criterios básicos de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Los recursos que se asignen entre las IES públicas para los proyectos aprobados que fomenten la perspectiva de género entre profesores, académicos y estudiantes, se realizará en apego a lo siguiente:

a) Para los $14.5 millones de pesos se considerarán:

   i. Los proyectos elaborados en apego a las Reglas de Operación 2010 del Programa FOMES, la Guía PIFI 2010-2011 y que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación;

   ii. La dimensión de la IES, y

   iii. De acuerdo con las acciones definidas en el numeral 4.3.1, inciso b), numeral 1, subíndices i, ii, iii y iv, de las presentes Reglas de Operación.

b) Para los $50 millones de pesos se considerarán:

   i. Los proyectos de adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado, en las UPES y UPEAS, que sean presentados en el tiempo y forma establecidos en el apartado 4.4.1.1 de las presentes Reglas de Operación, y que sean evaluados favorablemente por los Comités de Evaluación que para tal efectos convoque la DGESU.

   ii. Para la asignación de recursos los Comités de Evaluación elegirán los mejores proyectos.

4.4.1.1 Elegibilidad (Requisitos y Restricciones)

Sólo podrán ser sujetos de elegibilidad y de apoyo financiero los proyectos integrales que formaron parte del PIFI y de sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), presentados en mayo de 2010 por las IES precisadas en el numeral 4.2 de las presentes Reglas de Operación, los cuales se elaboraron con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación 2010, en los Programas FOMES y/o FIUPEA y en la Guía PIFI 2010-2011, cuya evaluación fue favorable.

En el caso de los proyectos de perspectiva de género se considerará lo establecido en el apartado 4.4.1 Criterios de selección, incisos a) y b) de las presentes Reglas de Operación. Los proyectos de las UPES y UPEAS correspondientes al inciso b), deberán presentarse en la DGESU a más tardar el último día hábil de mayo de 2011, en apego a los lineamientos que para tal efecto se emitirán y publicarán en la página de Internet http://pifi.sep.gob.mx/, a más tardar el 31 de enero de 2011, observando en todo momento lo dispuesto por la normativa emitida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Desarrollo Social, Protección Civil del Gobierno del Estado y demás dependencias o instancias que apliquen.

4.4.1.2 Transparencia (Métodos y Procesos)

Para garantizar la imparcialidad, objetividad, calidad y transparencia, la DGESU y la CGUT, respectivamente, integraron en junio de 2010 los Comités de Evaluación para la evaluación integral de los proyectos PIFI de las IES, su calidad y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), su grado de consistencia interna, factibilidad de sus metas, los proyectos asociados para mejorar la calidad considerando, entre otros aspectos, su contenido, precisión de objetivos, estrategias y metas a alcanzar, incidencia sobre la mejora de la calidad de los PE, el cumplimiento de los compromisos de las DES registradas en el PROMEP y de la IES, su consistencia y el grado de articulación de los mismos con el PIFI.

Cada Comité de Evaluación asentó en las actas respectivas el resultado de la evaluación de los proyectos, registrando los elementos fundamentales para la asignación de recursos con base en la combinación de los puntajes alcanzados en el PIFI y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros) autorizados, así como las observaciones que sustentaron su dictamen, con el nombre y la firma de cada uno de ellos.

Para los proyectos de perspectiva de género que se presenten para la adecuación, remodelación y/o equipamiento de estancias infantiles o guarderías para las hijas o hijos de estudiantes o para menores de edad que estén a su cuidado, en las UPES y UPEAS, los Comités de Evaluación asentarán en las actas respectivas el resultado de la evaluación de los proyectos, registrando los elementos fundamentales para la asignación de recursos, las observaciones que sustenten su dictamen, nombre y la firma de cada uno de ellos. El proceso de evaluación se realizará durante el mes de junio de 2011.

La SES verificará que en 2011 no se dupliquen apoyos federales equivalentes dirigidos a la misma población beneficiaria, específicamente aquellas IES que hayan sido beneficiadas por la Federación con recursos o apoyos extraordinarios adicionales a su presupuesto asignado.

El plazo de respuesta que observarán las IES para el ejercicio fiscal 2011 con respecto a sus proyectos integrales que fueron dictaminados favorablemente es:

Actividad	Fecha
1. Comprobación por parte de las IES sobre los porcentajes de aplicación del recurso financiero asignado por la SEP en apego a lo establecido en el numeral 7.1 inciso e) de las presentes Reglas de Operación.	A más tardar el 15 de julio de 2011.
2. Firma de Convenios de Colaboración y Apoyo, y asignación de recursos.	A partir del 1 de agosto de 2011.

Las instancias de control y vigilancia serán las de Contraloría Interna de cada una de las IES beneficiadas en el marco del PROGRAMA. Asimismo, la SEP podrá aplicar mecanismos de seguimiento y control cuando lo considere necesario.

La DGESU o la CGUT, según corresponda, será la instancia responsable de dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto Presidencial por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, para lo cual deberá integrar y actualizar los datos correspondientes a cada IES de conformidad a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el propio Diario Oficial el 20 de marzo de 2006, a fin de transmitir la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas de la SEP, con objeto de que esta la transfiera a su vez a la SFP.

El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integran el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADISTICOS
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.4.2 Derechos y Obligaciones

Las IES participantes, a través de sus titulares, tendrán el derecho a:

I. Conocer el monto asignado para el ejercicio fiscal 2011 para el desarrollo de los proyectos integrales que fueron dictaminados favorablemente por los Comités de Evaluación, en apego al resultado de la evaluación integral de su PIFI 2010-2011 y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE).

II. Solicitar transferencias por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones, con respecto a los recursos otorgados en el ejercicio fiscal 2011, en apego a las obligaciones de las IES establecidas en el presente apartado.

La SEP otorgará los recursos del PROGRAMA atendiendo al techo presupuestal disponible y a los criterios establecidos en el numeral 4.3 de las presentes Reglas de Operación, verificando que no se dupliquen con los apoyos federales de recursos extraordinarios adicionales asignados a las IES precisadas en el numeral 4.2 de las presentes Reglas de Operación.

Son obligaciones de las IES participantes en el PROGRAMA:

a) Aceptar las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, en la Convocatoria 2010 y en la Guía PIFI 2010-2011, que para tal efecto en 2010 emitió y publicó oportunamente la DGESU y la CGUT, en su página de Internet: http://pifi.sep.gob.mx/.

b) Finiquitar todos los saldos pendientes por productos financieros de los años 2008, 2009 y 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA; para lo cual deberán solicitar por escrito, a través el formato de Solicitud de transferencia de recursos (Ver Anexo 3) proporcionado por la DGESU o a la CGUT, según corresponda, observando lo siguiente:

1. Estar firmado por el Titular de la IES.
2. Ser entregado ante la DGESU o a la CGUT, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.
3. Indicar que el tipo de saldo a ejercer es por productos financieros.
4. Las solicitudes deberán observar las siguientes prioridades:
    i. Primero. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2010, cuya asignación en dicho ejercicio fiscal haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y el monto solicitado no exceda lo establecido en el dictamen respectivo.
    ii. Segundo. Para los proyectos evaluados favorablemente en 2009, cuya asignación en dicho año haya sido inferior a lo aprobado por los Comités de Evaluación y el monto solicitado no exceda lo establecido en el dictamen respectivo.
    iii. Para los casos no previstos en los subíndices i e ii anteriores, la DGESU o la CGTU, según corresponda, previa revisión, resolverán lo conducente.

c) Ejercer al último día hábil del mes de noviembre de 2011, la totalidad de los recursos asignados para el ejercicio fiscal 2010 a través de los Programas FOMES y/o FIUPEA. En caso de presentarse algún remanente por concepto de productos financieros, deberá solicitarse para su autorización a más a tardar el último día hábil del mes de febrero de 2012, a la DGESU o a la CGUT, según corresponda.

d) Abrir una subcuenta para el ejercicio fiscal 2011 en su fideicomiso PIFI o en caso de no tener constituido dicho fideicomiso, constituir ante institución bancaria legalmente autorizada un fideicomiso bajo la denominación Fideicomiso PIFI y en los casos especiales, previa autorización expresa de la DGESU o la CGUT, según corresponda, abrir una cuenta de cheques productiva específica para el depósito y administración de los recursos que aporte la SEP en el marco del PROGRAMA y entregar fotocopia del documento que avale la apertura de la subcuenta o de la cuenta de cheques productiva a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, dentro de un periodo de 20 días hábiles posteriores a la celebración del mismo.

e) Designar el Comité Técnico del fideicomiso formado por al menos cuatro personas de la IES: una nombrada por su titular; otra cuya función esté directamente relacionada con la operación y administración del Fideicomiso; una tercera, que sea miembro de la Contraloría Interna, con la responsabilidad específica de vigilar la aplicación y el ejercicio del patrimonio del Fideicomiso, y la cuarta será el titular de la IES quien presidirá el Comité Técnico, el cual será responsable de:

1. Entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, copia del contrato del fideicomiso y de la apertura de las subcuentas correspondientes, así como de todos los estados de cuenta que mensualmente expida la institución bancaria respectiva, hasta el finiquito de dicho fideicomiso o cuenta de cheques productiva.
2. Vigilar el efectivo cumplimiento de todos y cada uno de los fines del fideicomiso.
3. Autorizar el ejercicio de recursos para llevar a cabo los fines del fideicomiso, de acuerdo con los programas y las instrucciones que el mismo establezca y en cumplimiento de lo convenido entre la SEP y la IES en el marco de la aplicación de los recursos extraordinarios concursables no regularizables recibidos a través del PROGRAMA.
4. Autorizar la celebración de actos jurídicos de los cuales se deriven derechos y obligaciones con cargo al patrimonio del fideicomiso.
5. Instruir a la institución fiduciaria respecto a la política de inversión del patrimonio del fideicomiso.
6. Atender en el marco de sus atribuciones y facultades, todo lo relacionado con el fin para el que fue constituido el Fideicomiso PIFI y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Considerar que en apego al Anexo “A” de reprogramación autorizado correspondiente al ejercicio fiscal 2011 del PROGRAMA, la IES podrá solicitar por escrito a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, a partir del mes de enero de 2012, la autorización para:

   a) Transferencia de productos financieros generados por intereses de los proyectos apoyados en el ejercicio fiscal 2011, que hayan sido evaluados favorablemente y que los montos a transferir no sean mayores a lo solicitado originalmente o a los establecidos en el dictamen de los proyectos.

   b) Transferencia de remanentes generados por ahorros en la optimización del gasto. Unicamente se autorizarán siempre y cuando se hayan cumplido las metas compromiso, académicas, su alcance programático de(los) proyecto(s) que origina(n) el remanente y que el monto a transferir no sea mayor a lo establecido en el dictamen emitido por los Comités de Evaluación.

   c) Transferencia por reprogramación de recursos de una misma acción en los rubros de gasto solicitados originalmente y autorizados en la evaluación, siempre y cuando no se modifique el alcance de las metas académicas.

   Las solicitudes de transferencia podrán ser autorizadas por una sola ocasión a partir del dictamen académico favorable que emita la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU o la CGUT, según corresponda, con base en la justificación académica apegada al proceso de planeación realizado por la IES y los dictámenes programático-financiero que proporcione la Dirección de Subsidio a Universidades (DSU) de la DGESU o el área competente de la CGUT.
8. Presentar las solicitudes de transferencias de recursos generados por productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones de conformidad con los siguientes requisitos:

   a) Estar firmadas por el Titular de la IES.

   b) Ser entregadas ante la DGESU o a la CGUT, según corresponda. Cada instancia determinará el procedimiento a seguir.

c) Llenar el formato de Solicitud de transferencia de recursos (Ver Anexo 3) proporcionado por la DGESU o a la CGUT, según corresponda, indicando el tipo de transferencia.

1. **Productos financieros.** Se deberá señalar el monto y ejercicio del PROGRAMA donde se aplicará(n) los recursos e indicar la clave del(los) proyecto(s), objetivo(s) particular(es), meta(s) académica(s) y acción(es).

2. **Remanentes.** Sólo se autorizarán del proyecto de donde se genera el monto a otro del mismo ejercicio fiscal (2011), para lo cual se deberá señalar la clave y nombre del proyecto, además de la clave y descripción del o los objetivo(s) particular(es), las meta(s), la(s) acción(es) y los conceptos de recursos que generan remanente, conforme al Anexo "A" de Reprogramación autorizado y sin exceder el monto total autorizado, señalando igualmente a dónde se aplicarán. En caso de quedar algún remanente que en alguna acción y después de cumplir con la meta programada, se podrán adquirir más unidades de los conceptos de gasto programados.

3. **Reprogramaciones.** Sólo se autorizarán de una misma acción, especificándose la clave y nombre del proyecto, la clave y descripción del(los) objetivo(s) particular(es), la(s) meta(s), la(s) acción(es), el(los) concepto(s) de gasto que se reprogramarán e indicar que adquirirán con esta modificación.

4. Las transferencias que sean autorizadas, en cualquiera de sus opciones (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) deberán ejercerse y comprobarse en un período no mayor a tres meses, contados a partir de la fecha de autorización emitida por la DGESU o la CGUT, según corresponda, con el propósito de finiquitar en su totalidad los recursos del ejercicio en cuestión. Al término de dicho periodo y en caso de presentarse algún remanente, no se podrá solicitar otra transferencia sobre el mismo concepto y el recurso deberá reintegrarse a la TESOFE, entregando la IES el comprobante de dicho reintegro a la DGESU o a la CGUT según corresponda.

5. Sólo se autorizarán transferencias cuando los objetivos particulares, metas académicas y acciones a las que se aplicarán los recursos, hayan sido evaluadas favorablemente y apoyadas parcialmente.

6. En ningún caso se autorizarán transferencias por cantidades mayores al monto sugerido por los Comités de Evaluación, por conceptos de gasto que no hayan sido presentados en los proyectos originales.

7. Para sustentar las solicitudes referidas en el numeral 3 anterior del presente inciso, se podrán consultar los montos sugeridos por los Comités de Evaluación en la página http://pifi.sep.gob.mx.

f) Presentar el informe de seguimiento respectivo en el formato establecido (Ver Anexo 1) por la DGESU o la CGUT, según corresponda.

g) Demostrar, para el caso de las transferencias, haber cumplido con las metas académicas, así como los compromisos programáticos y financieros de los proyectos integrales y sus objetivos particulares asociados (Ver Anexo 2).

h) Entregar a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, los informes trimestrales de avance respecto de los proyectos integrales que asumen las IES (Anexos 7, 8 y 9), en el caso de las DES registradas en el PROMEP en el año 2011, en el marco del PROGRAMA y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), atendiendo a lo que al efecto señala el numeral 7.1 de las presentes Reglas de Operación, donde se incorpore:

1. El periodo respectivo;
2. El avance en el cumplimiento del fin y propósito conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación; y
3. Los ingresos, rendimientos financieros, los egresos y su destino, y las disponibilidades o saldos.

El incumplimiento con respecto a la presentación de estos informes o el retraso en la entrega de los mismos, implicará la suspensión o la devolución parcial o total de los recursos asignados a la IES.

i) En apego a lo establecido en el artículo 46 fracción IV del PEF 2011, poner a disposición de la sociedad la información sobre la aplicación y uso de los recursos recibidos a través del PEF 2011. En el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su caso, la Ley local respectiva, las IES incorporarán en su página de Internet la información relacionada con los proyectos y los montos autorizados. En particular, el registro, la asignación, los avances técnicos y/o académicos y el seguimiento del ejercicio de recursos, manteniendo la información autorizada con periodicidad trimestral.

j) En apego a lo establecido en el artículo 45 fracción III del PEF 2011, la IES contará con un listado exhaustivo que contenga el personal comisionado a actividades sindicales. La SEP enviará dichos listados a las comisiones de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y de Educación Pública y Servicios Educativos de la Cámara de Diputados.

k) En ningún caso podrán existir nóminas o partidas confidenciales. Los recursos públicos otorgados a las instituciones educativas que sean usados para el pago de nóminas deberán ejercerse en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, por lo que los beneficiarios de dichos programas deberán reportar a la SEP los montos pagados a cada trabajador, en apego al artículo 45 fracción IV del PEF 2011. El PROGRAMA no apoya con recursos para tal efecto.

El responsable de la Contraloría Interna de cada IES será responsable de:

1. Realizar las acciones de seguimiento, control y auditoría interna sobre el ejercicio de recursos, la ejecución y el desarrollo de los proyectos aprobados. Estos podrán ser auditados externamente por la H. Cámara de Diputados a través de su Organo de Fiscalización y Control, así como por la SEP utilizando los medios que considere pertinentes.

2. Vigilar y verificar el estricto cumplimiento del objeto del Convenio de Colaboración y Apoyo.

3. Informar trimestralmente a la SEP (Anexos 7, 8 y 9), a través de la DGESU o la CGUT, según corresponda, y al término de cada ejercicio fiscal, con copia al Organo de Fiscalización y Control de la ASF de la Cámara de Diputados y a la SFP, el cumplimiento académico, programático, financiero y el avance de los indicadores y proyectos integrales, y de las observaciones que surjan. El informe deberá contar con el aval del titular de la IES.

4.4.3 Causas de Incumplimiento, Retención, Suspensión de Recursos y, en su caso, Reducción de la Ministración de Recursos

Se considerarán como causas de incumplimiento por parte de las IES las siguientes:

a) Que los recursos autorizados para cada IES en el marco del PROGRAMA para el ejercicio fiscal 2011 no se ejerzan en un plazo máximo de un año, contados a partir de la fecha que se emita el oficio de autorización de la reprogramación de los recursos por parte de la DGESU o de la CGUT, según corresponda, y en apego a lo establecido en el Anexo “A” del Convenio de Colaboración y Apoyo.

b) Que los recursos no se destinen a los fines autorizados.

c) Que al cierre del periodo establecido en el inciso a) del presente numeral, los recursos no se hayan devengado en los proyectos y/o en las metas convenidas con la SEP.

d) Que se presente el incumplimiento en cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o en el Convenio de Colaboración y Apoyo suscrito.

e) Que la IES no entregue los informes requeridos por las instancias competentes o por la propia DGESU o la CGUT, según corresponda.

En cualquiera de los cinco casos antes referidos, la IES tendrá la obligación de reintegrar a la TESOFE los montos que la SEP determine.

Se considerarán causas de retención y/o suspensión de los recursos:

a) Cuando la IES no entregue a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, el Convenio de Colaboración y Apoyo en los plazos y formas convenidos, o

b) Cuando la IES no entregue a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, los informes sobre los apoyos recibidos o el seguimiento de los mismos, en los plazos previamente establecidos.

La reducción de ministración de recursos podrá aplicar por instrucciones del Ejecutivo Federal o de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o por alguna situación ajena a la operación del PROGRAMA.

5. Lineamientos Específicos

5.1 Coordinación Institucional

5.1.1 Instancias Ejecutoras

Las IES participantes fungirán como las instancias ejecutoras del PROGRAMA en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes serán responsables de presentar los informes de avance que del mismo correspondan en el marco de las presentes Reglas de Operación.

5.1.2 Instancias Normativas

La DGESU o la CGUT, según corresponda, fungirán como las instancias normativas del PROGRAMA.

5.1.3. Instancia(s) de Control y Vigilancia

Serán las instancias de Contraloría Interna de cada una de las IES, y la SEP cuando lo considere necesario, podrá aplicar los mecanismos de control y vigilancia del PROGRAMA.

6. Mecánica de operación

6.1 Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, la DGESU o la CGUT, según corresponda, pondrán a disposición del público en general en sus respectivas páginas de internet (http://pifi.sep.gob.mx o http://cgut.sep.gob.mx), la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes Reglas de Operación, las cuales podrán también consultarse en las oficinas del responsable institucional del PROGRAMA en cada IES participante o en las oficinas de la DGESU o de la CGUT, según corresponda.

Asimismo, la información del PROGRAMA se dará a conocer en la página de internet http://pifi.sep.gob.mx, conforme lo establecen los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas de la Administración Pública Federal, en los numerales vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo octavo.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del PROGRAMA deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a la publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

6.2 Promoción

La SES promoverá a las IES participantes en el PROGRAMA a través de su página de internet (http://www.ses.sep.gob.mx/), las reuniones, seminarios y talleres institucionales o regionales que se lleven a cabo en el marco del PROGRAMA.

6.3 Ejecución

6.3.1 Contraloría Social (participación social)

El proceso de planeación y participación de las comunidades académicas de las IES participantes es fundamento del PROGRAMA, por ende, las acciones de contraloría social estarán a cargo de los miembros de la comunidad académica y de los integrantes de los comités de beneficiarios, y tendrán como objetivo el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PROGRAMA, además de la correcta aplicación de los recursos asignados al mismo.

El PROGRAMA se difundirá a través de su página de internet (http://pifi.sep.gob.mx) y las IES deberán realizar las acciones necesarias para la promoción de las actividades de contraloría social, así como el poner a disposición de los beneficiarios (profesores y/o estudiantes) la cédula de vigilancia, con el propósito de que estos conozcan su operación y se garantice que los tipos de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones se hagan del conocimiento del beneficiario.

Asimismo, el PROGRAMA promoverá que cada IES participante difunda las acciones de contraloría social a través de sus páginas de internet, con el propósito de garantizar una amplia participación entre los directores de cada una de las DES y de los profesores, en apego a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, y de acuerdo con el esquema de Contraloría Social diseñado para tales fines, donde se describen la: a) Difusión; b) Capacitación y asesoría; c) Seguimiento y d) Actividades de coordinación.

a) Difusión

El PROGRAMA se promoverá a través de su página de internet (http://pifi.sep.gob.mx), por lo que las IES realizarán la promoción de la operación del mismo así como las actividades de contraloría social por parte de los beneficiarios. De igual forma, podrán hacer del conocimiento de los mismos la cédula de vigilancia con la finalidad de garantizar el tipo de apoyo, montos, periodicidad, forma de entrega y obligaciones.

b) Capacitación y Asesoría

Se constituirán los comités de contraloría social del PROGRAMA en las IES, quienes a través de sus páginas de internet invitarán a los beneficiarios para que, de manera abierta, tengan acceso a la cédula de vigilancia para supervisar la debida aplicación de los recursos del PROGRAMA.

Dichos comités serán los responsables de proporcionar la información de las cédulas de vigilancia al responsable de la contraloría social nombrado en cada IES para que éste las concentre, revise que su llenado y el soporte documental estén completos y posteriormente las capture en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), comunicando mediante correo electrónico u oficio, la conclusión de esta actividad a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP con copia a la Dirección General Adjunta de Contraloría Social de la SFP.

c) Seguimiento

Cada IES se encargará de supervisar que la promoción de la Contraloría Social al interior de cada una se establezca de manera oportuna, mediante el envío de oficios y/o correos electrónicos, a través de los cuales se invite a que los beneficiarios se organicen y participen en las actividades de contraloría social por medio de la constitución de comités de contraloría social integrados por los beneficiarios, asimismo, dará seguimiento a los resultados de estas actividades a través de las cédulas de vigilancia.

Los resultados que se obtengan de las acciones de Contraloría Social, se registrarán en el SICS de la SFP para que se vinculen con el sistema de atención ciudadana y se notificarán al PROGRAMA durante el mes de enero de 2012, mediante correo electrónico, en el formato del informe anual que se proporcione a cada IES en el mes de febrero de 2011.

d) Actividades de Coordinación

El PROGRAMA en coordinación con cada IES establecerá en el Convenio de Colaboración y Apoyo, el compromiso de que cada IES sea responsable de promover, a través de su página de internet, las acciones de Contraloría Social poniendo a disposición de los beneficiarios la cédula de vigilancia y brindándoles asesoría y capacitación para el control y vigilancia de los recursos que otorga el PROGRAMA.

Asimismo, se acordará que las IES deberán proporcionar la información relacionada a la operación del PROGRAMA y sus actividades de Contraloría Social a la SEP y reportarlas en el SICS que ya opera la SFP.

La SFP y los órganos estatales de control podrán verificar, en sus respectivos ámbitos de competencia, lo correspondiente a la realización de las acciones.

6.3.2 Acta de Entrega-Recepción

La DGESU o la CGUT, según corresponda, formalizarán la entrega de los recursos del PROGRAMA a las IES participantes mediante la suscripción del respectivo Convenio de Colaboración y Apoyo, donde se establecerán los compromisos asumidos por la IES y, en su caso, los de sus DES registradas en el PROMEP-SES, los proyectos aprobados de sus ProDES o ProFOE y ProGES, sus responsables, los montos asignados a cada proyecto, así como las metas académicas y programáticas u objetivos particulares de los mismos.

El respectivo Convenio de Colaboración y Apoyo se entregará en cuatro ejemplares originales en las oficinas de la DGESU o de la CGUT, según corresponda, en la fecha que las mismas den a conocer de manera oportuna.

La IES deberá formalizar la recepción de los recursos con un máximo de 10 días posteriores a su obtención, a través de la entrega de un recibo oficial por la cantidad asignada por la DGESU o por la CGUT, según corresponda, mismo que deberá de ser enviado a la Dirección de Subsidio a Universidades de la DGESU o a la CGUT, según corresponda.

Dentro de los 10 días siguientes a la recepción de los recursos, las IES establecerán la apertura de una subcuenta en el Fideicomiso PIFI del año en vigor o la cuenta de cheques productiva PIFI, según sea el caso, conforme al Convenio de Colaboración y Apoyo, dando evidencia del mismo y quedando obligada a remitir a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, copia de la apertura de la subcuenta del fideicomiso, así como los estados de cuenta mensuales de la misma.

La IES beneficiada, a través de los titulares de cada proyecto aprobado, será responsable de ejecutar las acciones que conduzcan al cumplimiento de las metas acordadas en el marco de las presentes Reglas de Operación.

La IES beneficiada y la DGESU o la CGUT, según corresponda, serán responsables del cabal cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y del Convenio de Colaboración y Apoyo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

6.3.3 Operación y Mantenimiento

Del presupuesto general otorgado para el PROGRAMA se destinará al menos el 92.04% para financiar los proyectos que fueron evaluados favorablemente en el marco de la planeación bienal establecida en las Reglas de Operación 2010 de los Programas FOMES y FIUPEA, el 4.11% para financiar proyectos de perspectiva de género, hasta el 3.18% para el CONSORCIO (hasta 50 millones de pesos) y hasta el 0.67% para los gastos de operación relacionados con servicios personales (honorarios), materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles para el adecuado funcionamiento del PROGRAMA.

Asimismo, se elaboró el Plan Anual de Trabajo del PIFI 2011 (Ver Anexo 6), el cual se difundirá antes del último día hábil del mes de enero de 2011 en la página de internet del PROGRAMA (http://pifi.sep.gob.mx).

7. Informes programático-presupuestarios

7.1 Avances Físicos-Financieros

Las IES tendrán la responsabilidad de formular trimestralmente el reporte de los avances académicos, programáticos y financieros de los apoyos recibidos en apego al PROGRAMA, los cuales deberán remitir a la DGESU o la CGUT según corresponda, de conformidad con lo siguiente:

a) Entregar durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre que se reporta los informes correspondientes.

b) Integrar en los informes trimestrales la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado para la ejecución del PROGRAMA y sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros), el presupuesto modificado, el ejercido y las metas.

c) Presentar, en los formatos establecidos por la SEP, el informe del seguimiento respectivo con los avances académicos, programáticos y financieros de los proyectos integrales y objetivos particulares asociados, debidamente firmado por el titular de la IES, mismo que será revisado y validado por el Organo Interno de Control de la respectiva institución.

d) Guardar y custodiar los documentos originales probatorios del ejercicio fiscal, expedidos a nombre de la IES, que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, sin menoscabo de que, aleatoriamente, la SEP o la SFP, se los requiera para su revisión o auditoría.

e) Comprobar a más tardar el 15 de julio de 2010 la aplicación del 100% del recurso financiero asignado por la SEP en el ejercicio fiscal 2009 y al menos el 50% en el marco de los recursos asignados en 2010 en el marco de los Programas FOMES y/o FIUPEA, teniendo presente que el último día hábil del mes de noviembre del 2011 las IES deberán haber ejercido el 100% de los recursos asignados en 2010. en el marco de los Programas FOMES y/o FIUPEA.

f) Presentar un informe sobre el avance de las metas compromiso formuladas para el 2010, establecidas en el Anexo respectivo del Convenio de Colaboración y Apoyo suscrito, para poder recibir los recursos extraordinarios en el marco del PROGRAMA 2011.

g) Realizar el análisis, la DGESU o la CGUT, según corresponda, de los informes de seguimiento para conocer el grado de avance y la consistencia de los datos en función del Convenio de Colaboración y Apoyo signado. En caso de detectarse retrasos notorios o irregularidades en el uso de los recursos en alguna de las IES financiadas, en el marco de los PIFI 2008 o 2009, la DGESU o la CGUT, según corresponda, le podrá solicitar informes sobre las causas de ello, así como de las estrategias y las acciones correctivas necesarias con que dará cabal cumplimiento, en los plazos previstos, de las metas acordadas en el Convenio de Colaboración y Apoyo correspondiente.

h) Decidir la DGESU o la CGUT, según corresponda, la suspensión de la participación de la IES en el PROGRAMA, sin menoscabo de las demás obligaciones contraídas por esta con base en la información recibida o en ausencia de esta.

i) Presentar las IES durante el segundo semestre de ejecución de los proyectos a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, el informe de seguimiento final dando evidencia del cumplimiento académico, programático y financiero de los proyectos integrales, e incorporarán en el mismo la solicitud formal de liberación de los compromisos establecidos en el Convenio de Colaboración y Apoyo, la cual será emitida por la DGESU o por la CGUT, según corresponda, siempre y cuando ésta constate el cumplimiento académico, programático y presupuestal satisfactorio.

La SEP reportará trimestralmente a la H. Cámara de Diputados, por conducto de su Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la SHCP y a la SFP, sobre los informes en comento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, en apego a lo establecido en el artículo 46 fracción II del PEF 2011, las entidades federativas deberán enviar informes trimestrales tanto a la Cámara de Diputados, a través de sus comisiones de Educación Pública y Servicios Educativos y de Presupuesto y Cuenta Pública, como a la SEP, sobre la aplicación de fondos para la operación de los subsistemas de Educación Media y Superior.

Con la finalidad de evaluar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de planeación participativa y su consistencia a nivel institucional de la gestión y de las DES, así como académicos de los proyectos integrales apoyados con recursos del PROGRAMA, se utilizarán, entre otros, los siguientes indicadores de evaluación que se aplicarán a cada IES participante:

a) Número de proyectos para mejorar o asegurar la calidad presentados en el PROGRAMA y en sus elementos (ProGES, ProDES o ProFOE, entre otros).

b) Número de proyectos para mejorar o asegurar la calidad evaluados favorablemente y apoyados.

c) PE que mejoraron o mantuvieron su nivel en el Padrón de Programas Evaluados por los CIEES.

d) PE que acreditados por los organismos reconocidos por el COPAES o que la mantuvieron.

e) Número de PE de posgrado que lograron su ingreso o permanencia al PNPC.

f) Incremento en el porcentaje de atención de la matrícula en PE de buena calidad.

g) Número de informes académicos, programáticos y financieros entregados satisfactoriamente a la DGESU o a la CGUT, según corresponda, en relación con el total de informes por recibir.

h) Finiquito del compromiso de las IES con la SEP, por el cumplimiento de metas programáticas financieras establecidas en sus Convenios de Colaboración y Apoyo, y la obtención del oficio de liberación correspondiente.

La evaluación del impacto de la aplicación de los recursos del PROGRAMA se realizará anualmente, como parte del dictamen del año siguiente, analizando el avance de consecución de las metas y de los objetivos particulares asociados a los proyectos integrales para lograr los valores de los indicadores básicos establecidos en el marco del PROGRAMA por la propia IES, en particular por la evolución del número de PE próximos a ser reconocidos por su buena calidad y en función al número de PE de posgrado inscritos en el PNPC.

7.2 Cierre de ejercicio

Los proyectos tienen una duración máxima de un año, a partir de la fecha mencionada en el párrafo segundo del numeral 4.3.2. de las presentes Reglas de Operación, en el entendido que sólo se refieren a la aplicación de recursos públicos federales extraordinarios no regularizables del ejercicio fiscal 2011 sin incluir los productos financieros, por lo que no contravienen el PEF 2011, no comprometen recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales y no se adquieren con ellos obligaciones futuras al margen de la autorización de la SHCP.

Cuando se hayan cumplido las metas académicas, programáticas y financieras según el Convenio de Colaboración y Apoyo, y comprobado el uso adecuado de los recursos, la DGESU o la CGUT, según corresponda, remitirá a las IES el oficio de liberación. El incumplimiento del plazo señalado, tendrá un impacto negativo en las asignaciones subsecuentes de recursos extraordinarios del PROGRAMA y equivalentes.

7.3 Recursos no devengados

Aquellos recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos, que la fecha mencionada en el párrafo segundo del numeral 4.3.2 de las presentes Reglas de Operación, no se hayan devengado, deberán reintegrarse a la TESOFE en términos de lo dispuesto en el Artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8. Evaluación

La evaluación del PROGRAMA se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación 2011.

La Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEP, designa a la Dirección General de Evaluación de Políticas como la unidad administrativa ajena a la operación del PROGRAMA, para que en coordinación con la Unidad Responsable, instrumente lo necesario para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

En tal sentido y una vez concluida la evaluación del PROGRAMA, éste habrá de dar atención y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.

9. Indicadores de Desempeño

9.1 Relación de las Reglas de Operación con la Matriz para Indicadores de Resultados

Asociación con MIR (Resumen narrativo)	Indicador	Meta	Periodicidad
Propósito PE de nivel TSU, Licenciatura y Posgrado, que logran o conservan la acreditación, certificación y/o reconocimiento de calidad, mediante la formulación y apoyo de sus Programas Integrales de Fortalecimiento Institucional (PIFI).	Porcentaje de PE de nivel TSU y Licenciatura, de las IES apoyadas en el marco del PIFI, que logran o conservan la acreditación por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES.	74.36%	Anual
	Porcentaje de PE de posgrado de las IES apoyadas en el marco del PIFI, inscritos en el PNPC.	25.49%	Anual
Componente 1 Recursos financieros otorgados a las IES para apoyar proyectos Integrales, que contribuyan a incrementar o mantener el número de PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES y/o el nivel 1 de los CIEES y para incrementar o mantener la calidad de los programas educativos de posgrado inscritos en el PNPC.	Porcentaje de IES apoyadas por el PROGRAMA.	55.55%	Anual
	Porcentaje de IES que cuentan con PE acreditados por organismos reconocidos por el COPAES y/o en el nivel 1 de los CIEES.	70.51%	Anual
Componente 2 Asesorías otorgadas a IES para la elaboración de sus PIFI.	Porcentaje de asesorías otorgadas a IES.	66.67%	Anual

En la página de internet http://pifi.sep.gob.mx se publicarán, antes del último día hábil del mes de enero de 2011, los indicadores que integran la Matriz de Indicadores de Resultados del PROGRAMA 2011.

10. Seguimiento, Control y Auditoría

10.1 Atribuciones

Es atribución de las Contralorías Internas de cada IES participante realizar acciones de seguimiento, control y auditoría interna de la ejecución y el desarrollo de los proyectos apoyados en el marco del PROGRAMA. Estos apoyos son sujetos a auditoría externa por parte de la SEP, utilizando esquemas apropiados, y por la H. Cámara de Diputados a través de su Organo de Fiscalización y Control, empleando para ello sus propios mecanismos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75, fracción VII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 178, párrafo primero de su Reglamento, se verificó que las presentes Reglas de Operación no se contraponen, afectan o presentan duplicidad con otros Programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

10.2 Objetivo

Velar por una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos presupuestados para el PROGRAMA.

10.3 Resultados y Seguimiento

En apego al artículo 14 fracción VI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, quedan clasificadas como información reservada, las actas que emitan los Comités de Evaluación, donde estén asentados los resultados obtenidos para cada uno de los proyectos, así como las observaciones que sustenten su dictamen.

Como resultado de los ejercicios de control y auditoría se contará con el respectivo informe o dictamen, que contendrá observaciones o sugerencias, las cuales deberán ser atendidas en el corto plazo por los responsables de los proyectos aprobados.

Asimismo, en apego a lo establecido en el artículo 46 fracción III del PEF 2011, las IES estarán obligadas a la práctica de auditoría externa de su matrícula, debiendo enviar los resultados de esta, así como un informe semestral específico sobre la ampliación de la misma, tanto a la Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Educación Pública y Servicios Educativos, como a la SEP.

11. Quejas y denuncias

11.1. Mecanismo, Instancias y Canales

La SEP ha dispuesto, en la página de internet http://pifi.sep.gob.mx una liga de dudas y preguntas, con objeto de facilitar a los miembros de las comunidades universitarias la emisión de sugerencias o, en su caso, inconformidades sobre el planteamiento y el desarrollo de los proyectos apoyados con recursos del PROGRAMA.

1. Para las IES coordinadas por la DGESU deberán presentar sus sugerencias o inconformidades, directamente en la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) de la DGESU, en avenida José Antonio Torres número 661, piso 1, Colonia Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse al número telefónico (55) 3601-1000 extensión 65604 o 65605 o en la dirección electrónica jorgelg@sep.gob.mx.

2. Para las IES coordinadas por la CGUT deberán presentar sus sugerencias o inconformidades, en Francisco Petrarca número 321, piso 10, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, Ciudad de México, o bien comunicarse a los teléfonos: (55) 3601-1601 o 3601-1602, o en la dirección electrónica pedro@cgut.sep.gob.mx. En el caso de las UPP en avenida José Antonio Torres número 661, piso 3, Colonia Asturias, Código Postal 06850, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, o bien comunicarse a los números telefónicos: (55) 3601-1000 extensiones 65941 o 65942, o en la dirección electrónica sayonara@sep.gob.mx.

3. SACTEL 01 800 00 148 00 en el interior de la República o 01 54 80 20 00 en la Ciudad de México.

ANEXO 1

LOGOTIPO DE LA INSTITUCIÓN

CLASIFICACIÓN DE COMPROBACIÓN ACUMULADA POR PROYECTO Y OBJETIVO PARTICULAR POR CONCEPTO DE GASTO

EJERCICIO: _____

número y nombre de la institución

Clave del Convenio C/PIFI-_____

Informe acumulado No._____

CLAVE DEL PROYECTO	CLAVE DEL OBJETIVO PARTICULAR	HONORARIOS	MATERIALES	SERVICIOS	BIENES MUEBLES	ACERVO	TOTAL
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

_____ RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PIFI

_____ RECTOR

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SES

DGESU
DSU

ANEXO 2

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA DE LAS ACCIONES APOYADAS

SCPF
DCPP

Institución:

Ejercicio _____

Proyecto (clave, nombre): P/
Objetivo (clave, nombre): OP/

Metas	Rubro	Descripción de los conceptos apoyados	Total Autorizado	Total Programado	Total Alcanzado
1	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales			
	Materiales				
		Totales			
	Servicios				
		Totales			
	Bienes muebles				
		Totales			
	Acervo				
		Totales			
		Total de la meta			
2	Nombre de la Meta Apoyada.				
	Honorarios				
		Totales			
	Materiales				
		Totales			
	Servicios				
		Totales			
	Bienes muebles				
		Totales			
	Acervo				
		Totales			
		Total de la meta			

OBSERVACIONES:

Responsable del Proyecto (Nombre y Firma)	Responsable Institucional PIFI (Nombre y Firma)	Órgano Interno de Control de la Institución (Nombre y Firma)

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Anexo 3. FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA(S) DE RECURSOS
DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO

INSTITUCIÓN:	

SOLICITUD					
OFICIO		Nombre			
Fecha	Número	Puesto			
		Teléfono:		E-mail:	

Año de ejercicio del PIFI	
PROGES	
PRODES	
Clave DES	
Nombre DES	

TIPO DE SOLICITUD			
Remanentes	Productos financieros	Reprogramación	Monto Total Solicitado
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

DESCRIPCIÓN BREVE DE LA SOLICITUD:

ORIGEN DE LOS RECURSOS			Monto Apoyado	
Concepto	Clave	Nombre	FOMES	FIUPEA
Proyecto				
Objetivo Particular				
Meta Académica				
Acción específica				

Nota: En caso de que sea más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

I. REMANENTES. Sólo registrar los montos remanentes que solicitan transferir.

				Detalle de costo autorizado			Detalle de costo final			
Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total	Unidad	Costo Unitario	Monto Total	Monto Remanente

Nota: El desglose de los conceptos de gasto que generaron remanentes, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

II. REPROGRAMACIONES. Registrar únicamente los conceptos de gasto que solicitan reprogramar.

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total

Nota: El desglose de los conceptos de gasto para reprogramar, se deberá detallar conforme aparece en el Anexo A de Reprogramación.

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS			Monto Apoyado	
Concepto	Clave	Nombre	FOMES	FIUPEA
Proyecto				
Objetivo Particular				
Meta Académica				

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, se repetirá el o los conceptos que correspondan.

			Monto Apoyado	
Concepto	Clave	Nombre	FOMES	FIUPEA
Acción específica				

Nota: En caso de ser más de un proyecto, objetivo, meta o acción, tanto de origen de recursos como de su aplicación, se repetirá el o los conceptos que correspondan

III. APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, REPROGRAMACIONES O REMANENTES. Sólo desglosar el monto a afectar en los rubros de gasto correspondientes.

Clave acción	Rubro de Gasto	Número de BMS	Descripción del Bien Mueble o Servicio (BMS)	Unidad	Costo Unitario	Monto Total

JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

AVANCE DE LOS PROYECTOS AFECTADOS

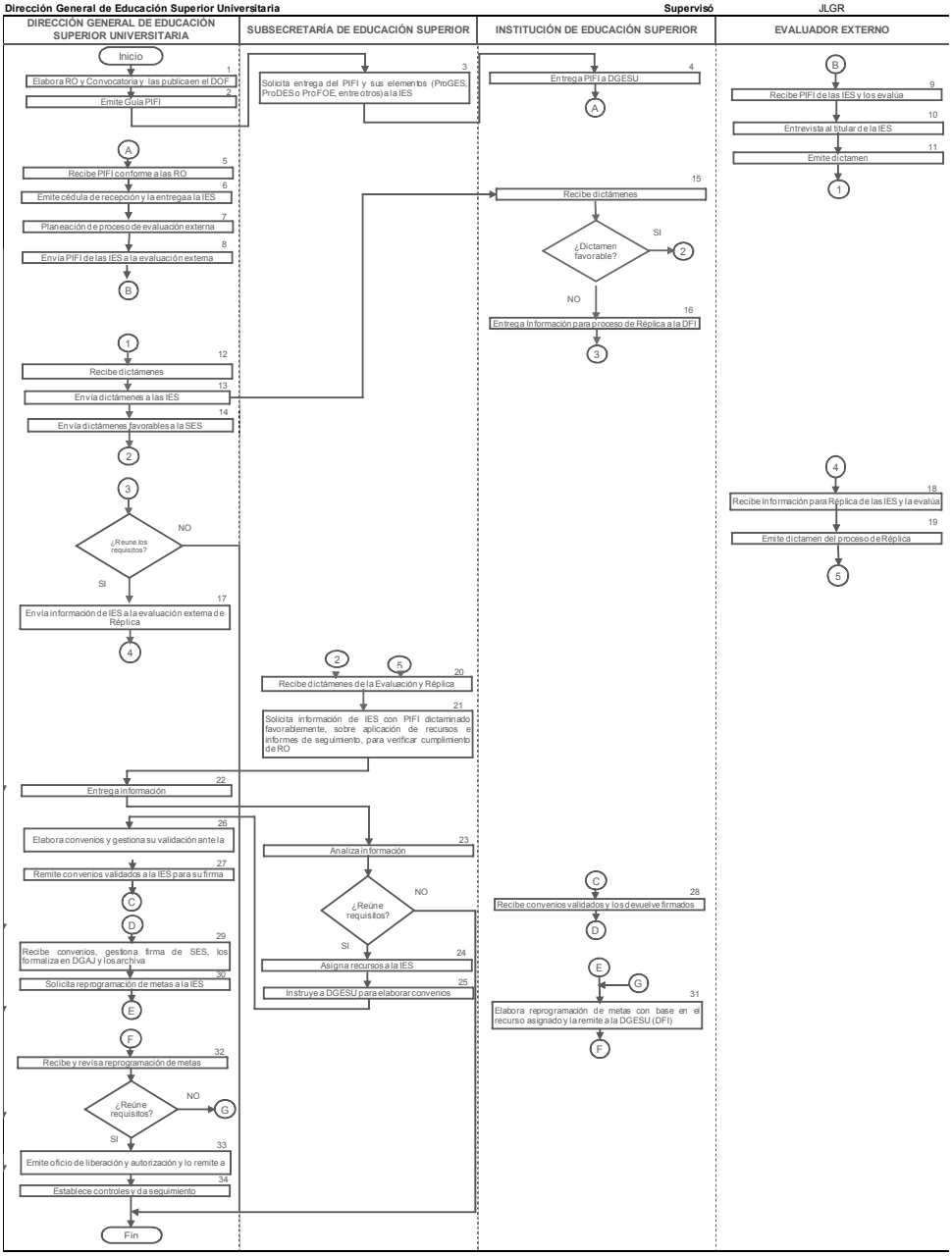
% Programático		% Presupuestal	
Alcanzado	Reportado	Ejercido	Comprobado

Nombre y firma del representante institucional

Nombre y firma del responsable del proyecto

Anexo 4. Diagrama de Flujo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI.

Secretaría de Educación Pública **Fecha:** 8-oct-10
Subsecretaría de Educación Superior **Elaboró** RHLV
Dirección General de Educación Superior Universitaria **Supervisó** JLGR



Anexo 5. Convocatoria

Tomando en consideración la complementariedad de los Programas FOMES y FIUPEA, para el presente ejercicio fiscal 2011, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó su unificación en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

En virtud de lo anterior, y toda vez que los requisitos establecidos en las Convocatorias de los Programas FOMES y FIUPEA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 24 y 28 de diciembre de 2009, respectivamente, no cambian, cubren con los requisitos del presente ejercicio fiscal 2011 y aplican a las mismas instancias, no se requiere la publicación de una nueva Convocatoria.

Anexo 6. Plan Anual de Trabajo del PIFI-2011.

SEGUIMIENTO ACADEMICO DE PROYECTOS PIFI AÑOS: 2010 Y 2011	Inicio	Término
Rediseñar el módulo de seguimiento.	16-Nov-10	28-Ene-11
Solicitar a las IES los cuatro informes trimestrales 2010 y enviar el módulo de seguimiento a las IES.	24-Feb	28-Feb
Registrar la información del 1er. informe de seguimiento académico, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	01-Feb	21-Feb
Entregar el 1er. Informe 2010 por parte de las IES.	22-Feb	28-Feb
Analizar y sistematizar el 1er. Informe académico 2010 de los proyectos PIFI.	22-Feb	11-Mar
Entregar el 1er. Informe de seguimiento académico de los proyectos apoyados por el PROGRAMA 2010 a la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU).	14-Mar	14-Mar
Solicitar a las IES el 2do. Informe de seguimiento académico de los proyectos aprobados por el PROGRAMA 2010.	28-Abr	28-Abr
Registrar la información del 2do. informe de seguimiento académico, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	1-May	23-May
Entregar el 2do. Informe 2010 por parte de las IES.	23-May	31-May
Analizar y sistematizar el 2do. Informe académico 2010 de los proyectos PROGRAMA.	23-May	10-Jun
Entregar el 2do. Informe de seguimiento académico de los proyectos apoyados por el PROGRAMA 2010 a la DGESU.	13-Jun	13-Jun
Solicitar a las IES el 3er. Informe de seguimiento académico de los proyectos aprobados por el PROGRAMA 2010.	28-Jul	28-Jul
Registrar la información del 3er. informe de seguimiento académico, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	01-Ago	19-Ago
Entregar el 3er. Informe 2010 por parte de las IES.	22-Ago	31-Ago
Analizar y sistematizar el 3er. Informe académico 2010 de los proyectos PROGRAMA.	22-Ago	9-Sep
Entregar el 3er. Informe de seguimiento académico de los proyectos apoyados por el PROGRAMA 2010 a la DGESU.	12-Sep	12-Sep
Solicitar a las IES el 4to. Informe de seguimiento académico de los proyectos aprobados por el PROGRAMA 2010.	28-Oct	28-Oct
Registrar la información del 4to. informe de seguimiento académico, por cada IES, en el Módulo de Seguimiento.	01-Nov	22-Nov

Entregar el 4to. Informe 2010 por parte de las IES.	23-Nov	30-Nov
Analizar y sistematizar el 4to. Informe académico 2010 de los proyectos PROGRAMA.	23-Nov	9-Dic
Entregar el 4to. Informe de seguimiento académico de los proyectos apoyados por el PROGRAMA 2010 a la DGESU.	12-Dic	12-Dic
VISITAS "IN SITU"	**Inicio**	**Término**
Elaborar el calendario de visitas y asignación de evaluadores.	01-Dic-10	10-Dic-10
Seleccionar posibles IES y contactar, a través de los Rectores, para informarles propuesta de visitas (consenso) y solicitar su apoyo (reciban a evaluadores, cubran transporte, hospedaje y alimentación).	13-Dic-10	14-Ene-11
Revisar y adecuar documentos para las visitas "in situ" (oficios a rectores, agenda, instrumentos de evaluación, etc.)	13-Dic-10	14-Ene-11
Elaborar propuesta de oficio a los rectores sobre las visitas "in situ".	17-Ene	20-Ene
Invitar a los evaluadores vía telefónica.	24-Ene	25-Feb
Elaborar y enviar oficios de invitación.	04-Feb	04-Mar
Preparar el contenido de visitas a las IES (formatos, realimentación, montos apoyados, etc.)	14-Feb	14-Mar
Informar a las IES seleccionadas sobre la agenda de visitas a través de oficio y solicitar su apoyo (reciban a evaluadores, cubran transporte, hospedaje y alimentación).	16-Mar	27-Mar
Notificar a los evaluadores sobre sus vuelos, hospedaje, etc.	30-Mar	10-Jun
Realizar visitas.	04-Abr	01-Jul
Elaborar concentrado de reporte de visitas.	02-May	07-Jul
ASIGNACION DE RECURSOS	**Inicio**	**Término**
Elaborar prototipo de Convenio.	24-Ene	28-Ene
Presentar propuesta del prototipo de Convenio 2011 para Visto Bueno y envío a la DGESU.	31-Ene	04-Feb
Enviar propuesta de Convenio a la DGESU para su revisión y en su caso para su autorización.	07-Feb	11-Feb
Enviar prototipo de Convenio a la UAJ[1] para su respectiva revisión y validación jurídica.	14-Feb	18-Feb
Recibir de la UAJ el prototipo de Convenio 2011 validado y turnarlo a la DGAPyRF[2] para su respectiva revisión y validación.	21-Feb	25-Feb
Actualizar directorio de Rectores.	28-Feb	31-Mar
Verificar el cumplimiento de los porcentajes de comprobación establecidos en las Reglas de Operación 2011.	Mayo	15-Jul
Elaborar modelos para la asignación de recursos basados en los resultados de la evaluación 2010-2011, los informes de seguimiento académico de los proyectos y los informes de las visitas "in situ".	13-Jun	29-Jul
Asignar recursos.	01-Ago	31-Ago
Solicitar montos autorizados para cada IES.	31-Ago	02-Sep

1 Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2 Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP.

Solicitar claves presupuestales de las IES beneficiadas.	31-Ago	02-Sep
Preparar formato de Convenio 2011, debidamente validado por la UAJ y por la DGAPyRF, para elaborar los Convenios respectivos.	01-Sep	15-Sep
Elaborar los Anexos "A" respectivos, para turnarlos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU.	01-Sep	15-Sep
Elaborar Convenios 2011, para turnarlos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU, previa notificación de los montos autorizados para cada IES.	01-Sep	15-Sep
Elaborar propuesta de oficios para notificación de recursos del PROGRAMA 2011.	05-Sep	09-Sep
Firmar oficios de notificación de recursos 2011.	12-Sep	20-Sep
Enviar los archivos electrónicos de los Convenios 2011 al Asesor Jurídico de la DGESU.	12-Sep	20-Sep
Entregar recursos a las IES.	20-Sep	16-Nov
Solicitar los archivos electrónicos de los Convenios 2011 debidamente formalizados.	05-Dic	16-Dic
REPROGRAMACION Y LIBERACION DE RECURSOS	**Inicio**	**Término**
Adecuación del formato electrónico de reprogramación.	01-Mar	31-Mar
Adecuar la página de Internet del PROGRAMA para incorporar el módulo de reprogramación de recursos.	01-Abr	15-Abr
Elaborar y firmar oficios a los titulares de las IES beneficiadas con recursos del PROGRAMA, para la elaboración de la reprogramación.	15-Ago	15-Ago
Enviar por correo electrónico los oficios a los titulares de las IES beneficiadas con recursos 2011 para la elaboración de la reprogramación.	16-Ago	19-Ago
Elaborar y entregar propuestas de reprogramación por parte de las IES.	22-Ago	26-Ago
Revisar las reprogramaciones de las IES y autorizar el ejercicio de los recursos.	26-Ago	30-Sep
Elaborar propuesta de oficio de autorización del ejercicio de los recursos.	23-Sep	23-Sep
Elaborar y firmar oficios y envío de autorización del ejercicio de los recursos.	23-Sep	26-Sep
Enviar oficios de autorización del gasto de los recursos del PROGRAMA-2011 por correo electrónico.	03-Oct	14-Oct
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS	**Inicio**	**Término**
Atención a los turnos sobre solicitudes de transferencias.	10-Ene	20-Dic
Elaboración de dictámenes y oficios de las transferencias.		
Envío de la propuesta de oficio al Director de Subsidio a Universidades de la DGESU para su rúbrica.		
Seguimiento sobre la rúbrica de los oficios turnados al Director de Subsidio a Universidades de la DGESU.		
Envío de los oficios y expedientes rubricados para la firma de la DGESU.		
Envío de oficios a las IES vía mensajería y electrónica.		
Reporte mensual de la situación que guardan las reprogramaciones.		

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DEL PIFI 2010	Inicio	Término
Sistematizar la información del FAM-2012.	01-Jul	31-Oct
Sistematizar la información de los indicadores del PIFI-2011.	01-Jun	31-Ago
Clasificar los proyectos apoyados del PROGRAMA.	10-Ene	31-Ene
	01-Sep	14-Sep
Elaborar gráficas de la evolución de los principales indicadores del PROGRAMA y proyectos.	01-Sep	30-Sep
Revisar las gráficas.	15-Sep	30-Sep
REQUERIMIENTOS DE INFORMES Y REPORTES DEL PROGRAMA	**Inicio**	**Término**
Mantener actualizada mensualmente la página del PROGRAMA y de la DGESU-SES (Reglas de Operación, Guía, Resultados de la Evaluación Externa, montos sugeridos por evaluadores, asignación histórica, reprogramación, resultados e impactos, padrón de beneficiarios, entre otros aspectos).	14-Ene	21-Dic
Cargar indicadores en el PASH de las Matrices de Marco Lógico de los Programas FOMES y FIUPEA; y del Anexo 10 del PEF (Perspectiva de Género).	Enero de 2011, 1a. semana de los meses de Abril, Julio y Octubre de 2011.	Enero de 2011, 1a. semana de los meses de Abril, Julio y Octubre de 2011.
Cargar indicadores en el PASH de la Matriz de Marco Lógico del PROGRAMA; y del Anexo del PEF respectivo a Perspectiva de Género.	Enero de 2011, 1a. semana de los meses de Abril, Julio y Octubre de 2011.	Enero de 2011, 1a. semana de los meses de Abril, Julio y Octubre de 2011.
Atender los requerimientos por parte del CONEVAL y UPEPE, correspondientes a las Evaluación Externa 2010-2011 de los Programas FOMES, FIUPEA y/o del PROGRAMA.	01-Feb	21-Dic
Elaborar y enviar los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados.	1a. quincena de los meses: Ene, Abr, Jul y Oct/11	1a. quincena de los meses: Ene, Abr, Jul y Oct/11
Elaborar los informes de gobierno.	Junio y diciembre	Junio y diciembre
Elaborar los informes de perspectiva de género y enviarlos a INMUJERES y Dirección Adjunta de Equidad de Género de la SEP.	1a. semana de los meses: Abril, Julio y Octubre de 2011 y Enero de 2012	1a. semana de los meses Abril, Julio y Octubre de 2011 y Enero de 2012
Aplicar la Encuesta de Opinión del PROGRAMA 2010.	01-Ago	31-Ago

Elaborar el documento de final de los resultados de la Encuesta 2010.	01-Sep	23-Sep
Publicar la Encuesta 2010 en la página de Internet.	26-Sep	30-Sep
Elaborar el Padrón de Beneficiarios 2011.	01-Nov	18-Nov
Publicar el Padrón de Beneficiarios 2011 en la página de Internet.	20-Nov	30-Nov
PERSPECTIVA DE GENERO	**Inicio**	**Término**
Elaboración y publicación de Lineamientos para la presentación de proyectos para estancias y/o guarderías infantiles.	05-Ene	31-Ene
Elaboración de proyectos por parte de las IES.	01-Feb	13-May
Presentación de proyectos en la DGESU.	16-May	31-May
Evaluación de proyectos	01-Jun	30-Jun
CONTRALORIA SOCIAL	**Inicio**	**Término**
Entregar el informe anual 2010 de las actividades realizadas, a través del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a la Secretaría de la Función Pública (SFP).	20-Dic-10	21-Ene-11
Elaborar propuesta de Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y Cédula de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2011 y turnar a la DGESU para su revisión y en su caso, autorización de los documentos.	10-Ene	28-Ene
Elaborar oficio mediante el cual se ratifique el nombramiento del Responsable de la Contraloría Social para el PROGRAMA.	28-Ene	31-Ene
Incorporar a través del SICS la propuesta de los documentos de Contraloría Social aprobados por la DGESU, para su revisión y en su caso, autorización por parte de la SFP.	01-Feb	07-Feb
La SFP emite la autorización, a través del SICS, de la Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) y la Cédula de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2011.	03-Feb	16-Feb
Completar en el SICS la información correspondiente al PATCS 2010.	07-Feb	09-Feb
Difundir los documentos aprobados por la SFP a todas las IES participantes: Guía Operativa, Plan de Difusión, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, PATCS y la Cédula de Vigilancia para el ejercicio fiscal 2011.	01-Mar	14-Mar
Publicar en la página de Internet del PROGRAMA los documentos de la Contralora Social 2011.	01-Mar	14-Mar
Elaborar el Programa Institucional de Trabajo de Contraloría Social (PITCS) 2011 e incorporarlo en el SICS.	14-Mar	18-Mar
Publicar en la página de Internet de cada IES los documentos aprobados por la SFP, sin borrar lo concerniente a los años anteriores.	22-Mar	04-Abr
Atender vía telefónica y por correo electrónico, las solicitudes de Contraloría Social y la conformación de los Comités de Vigilancia en cada IES.	17-Ene	20-Dic
Incorporar los montos autorizados de las IES beneficiadas con recursos del PROGRAMA 2011, en el SICS, correspondiente al PROGRAMA.	31-Ago	16-Sep
Capturar en el SICS la información correspondiente a las Actividades de Contraloría Social, de los montos y población beneficiada a través de los recursos 2011.	19-Sep	31-Oct
Conformar el comité de Contraloría Social y registrarlo en el SICS.	01-Abr	31-May
Solicitar, vía correo electrónico, capturar las metas alcanzadas en 2011 con respecto a su PITCS, en el SICS.	01-Dic	05-Dic
Notificar a la SFP sobre las actividades realizadas en 2011.	Ene-2012	Ene-2012

ELABORACION DE LA GUIA PIFI 2012-2013 Y REVISION DEL PROGRAMA	Inicio	Término
Realizar evaluación del PROGRAMA por académicos externos (DGESU).	04-Abr	30-Jun
Realizar el Taller de consulta con grupo de evaluadores para mejorar la Guía 2012-2013.	02-May	31-May
Revisar las opiniones de los evaluadores.	01-Jun	07-Jun
Revisar las diferentes opiniones críticas respecto del PROGRAMA.	13-Jun	24-Jun
Retomar las opiniones de la evaluación externa del PROGRAMA.	27-Jul	15-Jul
Elaborar primera propuesta de Guía.	18-Jul	26-Ago
Entregar a la DGESU propuesta de Guía.	01-Sep	02-Sep
Atender recomendaciones y/o comentarios.	19-Sep	30-Sep
Solicitar la información de capacidad y competitividad a PROMEP y a la Dirección de Planeación y Evaluación de la DGESU.	03-Oct	07-Oct
Procesar la información.	10-Oct	15-Oct
Elaborar las Guías de cada IES.	17-Oct	28-Oct
Enviar las Guías a las IES.	07-Nov	18-Nov
ELABORACION DE LAS REGLAS DE OPERACION 2012 DEL PROGRAMA	**Inicio**	**Término**
Elaborar primera propuesta.	08-Ago	26-Ago
Enviar propuesta a la DGESU para sus observaciones.	29-Ago	31-Ago
Ajustes a las Reglas de Operación.	01-Sep	09-Sep
Enviar las Reglas de Operación a la DGICO de la SEP para su revisión por las instancias competentes: UAJ, UPEPE, y DGAPyRF.[3]	19-Sep	30-Sep
Atender las observaciones emitidas a las Reglas de Operación y devolver a la DGICO.	03-Oct	14-Oct
Realizar los ajustes respectivos a las Reglas de Operación	17-Oct	28-Oct
Enviar las Reglas de Operación a SHCP para su autorización, a través de la DGICO.	01-Nov	04-Nov
Realizar los ajustes a las Reglas de Operación de las observaciones emitidas por la SHCP y en apego al PEF-2012.	08-Nov	12-Nov
Enviar las Reglas de Operación a COFEMER para su dictamen, a través de la DGICO.	14-Nov	25-Nov
Realizar ajustes finales a las Reglas de Operación.	05-Dic	09-Dic
Dar seguimiento a la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.	23-Dic	31-Dic

3 Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ANEXO 7: SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE PROYECTOS PIFI

Planeación PIFI Resultados Evaluación

Institución
Clave 911
Nombre de la Institución

Ejercicio Fiscal

Tipo de Proyecto ProGES
ProDES Clave DES
Nombre de la DES

Nombre del Proyecto

Informe Trimestral _____

CUMPLIMIENTO DE METAS ACADÉMICAS APOYADAS DEL PROYECTO

																		Observaciones	
Clave Objetivo	Objetivo Particular	Monto Solicitado	Monto Apoyado	% del Monto Apoyado respecto del solicitado	Clave	Nombre	Monto Solicitado	Monto Apoyado	% del Monto Apoyado respecto del solicitado	Valor proyectado	Valor ajustado	Valor alcanzado	% del Avance	Monto Ejercido	% del Monto Ejercido	Ponderación Global de Avance	Institución	DGESU
		$0.00	$0.00	0			$0.00	$0.00	0%				0%	$0.00	0%			

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ANEXO 8: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PIFI

Institución

Clave 911
Nombre de la Institución

Ejercicio Fiscal

Tipo de Proyecto **ProGES**
ProDES **Clave DES**
Nombre de la DES

Clave del proyecto:
Nombre del Proyecto:

Informe Trimestral _____

CUMPLIMIENTO DE METAS COMPROMISO

Personal Académico

Número y % de PTC de la Institución o de la DES con:

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance al 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Especialidad								
	Maestría								
	Doctorado								
	Perfil deseable reconocido por el PROMEP-SES								
	Adscripción al SNI o SNC								
	Participación en el programa de tutorías								

Cuerpos Académicos

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Consolidados.								
	En consolidación.								
	En formación.								

Competitividad Académica

Programas educativos de TSU, PA y licenciatura:

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Número y % de PE con estudios de factibilidad para buscar su pertinencia								
	Número y % de PE con currículo flexible								
	Número y % de PE que se actualizarán incorporando elementos de enfoques centrados en el estudiante o en el aprendizaje.								
	Número y % de PE que alcanzarán el nivel 1 los CIEES.								
	PE que serán acreditados por organismos reconocidos por el COPAES.								
	Número y % de PE de licenciatura y TSU de buena calidad del total de la oferta educativa evaluable								
	Número y porcentaje de matrícula atendida en PE de licenciatura y TSU de buena calidad del total asociada a los PE evaluables								
	PE de TSU y Lic. que se crearán								

Programas educativos de Posgrado:

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	PE que se actualizarán (especificar nombres)								
	PE que evaluarán los CIEES. Especificar el nombre de los PE								
	PE que ingresarán al Programa de Fomento a la Calidad (PFC)								
	PE que ingresarán al PNP SEP-CONACyT. Especificar nombre								
	Número y porcentaje de matrícula atendida en PE de posgrado de buena calidad.								
	PE de posgrado que se crearán.								

Eficiencia terminal

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Tasa de egreso por cohorte para PE de TSU y PA								
	Tasa de titulación por cohorte para PE de TSU y PA								
	Tasa de egreso por cohorte para PE de licenciatura								
	Tasa de titulación por cohorte para PE de licenciatura								
	Tasa de graduación para PE de posgrado								

Otras Metas Académicas definidas por la Institución o por la DES

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Meta A								
	Meta B								

Metas Compromiso institucionales de gestión

Procesos estratégicos de gestión que serán certificados por la norma ISO 9000:2000.

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Número y nombre de los procesos								

Diseño, integración y explotación del SIIA:

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Número y nombre de los módulos que estarán operando (administración escolar, recursos humanos y finanzas)								
	Módulos del SIIA que operarán relacionados entre sí								

Otras metas de gestión definidas por la institución:

Clave MC	Metas Compromiso	2008 Originales		2008 Ajustadas		Avance 2009		Observaciones de la Institución	Observaciones de la SEP
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje	Número	Porcentaje		
	Meta A								
	Meta B								

Porcentaje ponderado del cumplimiento de las metas compromiso:

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ANEXO 9: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PIFI
(Para el cuarto informe trimestral)

Institución

Clave 911
Nombre de la Institución

Ejercicio Fiscal

Tipo de Proyecto **ProGES**
ProDES **Clave DES**
Nombre de la DES

Clave del proyecto:
Nombre del Proyecto:

AUTOEVALUACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

1.- Valoración General del avance o cumplimiento del proyecto:

Autoevaluación institución

2.- Problemas atendidos

Autoevaluación institución

3.- Fortalezas aseguradas

Autoevaluación institución

4.- Programas educativos impactados

Autoevaluación institución

5.- Impacto de la innovación educativa en la mejora de la calidad

Autoevaluación institución

6.- Atención a las recomendaciones de organismos evaluadores y/o acreditadores (CIEES, COPAES, PNPC, otros)

Autoevaluación institución

7.- Contribución a la mejora de los indicadores planteados en el Anexo II del PIFI

Autoevaluación institución

8.- Número de estudiantes y profesores beneficiados

Tipo de contratación	Número
Profesores de Tiempo Completo	
Profesores de Medio Tiempo	
Profesores de Asignatura	
Total	

Cuadro de selección

Tipo	Número
Alumnos de TSU/PA	
Alumnos de Licenciatura	
Alumnos de Posgrado	
Total	

Comentarios institución

9.- Impacto en la modernización de la infraestructura (servicios de apoyo académico)

Autoevaluación institución

10.- Impacto en la consolidación de los CA y capacitación de los profesores

Autoevaluación institución

11.- Impacto en la atención de los estudiantes

Autoevaluación institución

12.- Producción científica

Autoevaluación institución

		Clave	Nombre del libro	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Editorial	Registro ISBN
1	Libro	1					
5	Capítulo de libro						

Clave	Nombre del capítulo	Nombre del libro	Nombre del Autor (es)	Año de publicación	Editorial	ISBN
1						

		Clave	Nombre del artículo	Año de publicación	Nombre del Autor (es)	Nombre de la revista	**Registro ISSN**
2	Artículo						
3	Ponencia						

Clave	Nombre de la ponencia	Año de exposición	Nombre del Ponente	Nombre del evento donde se presentó la ponencia	Registro de la aceptación de comité académico

4	Patente					

Clave	Nombre de la patente	Año del registro de la patente	Nombre de la registradora de la patente	

13.- Otros aspectos

Autoevaluación institución

Evalución de la autoevaluación:

Calificación	
1	Poco adecuada
2	Regular
3	Buena
4	Muy Buena

Cuadro de selección

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 fracción II bis, 6, 7 fracciones II y IV, 13 apartado A, fracción VII bis, 77 bis 1 y 77 bis 35 de la Ley General de Salud; 30, 31 y Anexo 18 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; y 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, dentro de su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, establece como Objetivo 7 que el Gobierno Federal debe llevar a cabo acciones tendientes a evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal;

Que en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, señala en el numeral 7.1 de su *Sección 4 Estrategias y Líneas de Acción*, el establecimiento del Seguro Médico para una Nueva Generación, que incorpore a todos los niños no beneficiarios de la seguridad social al Sistema de Protección Social en Salud;

Que a través del Seguro Médico para una Nueva Generación, todos los niños nacidos a partir del primero de diciembre del año dos mil seis, se encuentran protegidos de los principales padecimientos que se presentan en los primeros cinco años de vida, a través de un seguro médico que cubre los servicios médicos que se prestan en los centros de salud, acciones hospitalarias respectivas, así como los medicamentos asociados, consultas y tratamientos;

Que de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deberán sujetarse a reglas de operación, son los que se detallan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, como es el caso del Seguro Médico para una Nueva Generación, y

Que a fin de continuar con las acciones del Gobierno Federal en materia de salud, tendientes a garantizar la cobertura universal, a través de la instrumentación y operación del Seguro Médico para una Nueva Generación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el Ejercicio Fiscal 2011, a cargo de la Secretaría de Salud, de conformidad con las siguientes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

1. Introducción

El nivel de salud de los mexicanos ha mejorado sustancialmente en las últimas décadas como resultado de la mayor cobertura de servicios de salud, de las mejoras en la higiene y el saneamiento, así como del avance en la tecnología médica. Sin embargo, los logros en salud y las transiciones de índole epidemiológica y demográfica se han dado de manera desigual a lo largo del país y entre los diferentes estratos de ingreso en la población.

En ese sentido, las condiciones de salud en los primeros años de vida impactan de manera decisiva y en ocasiones de forma permanente en el crecimiento y desarrollo de la persona hasta edades avanzadas. Las consecuencias de la desnutrición en esos años van más allá de las derivadas de una mayor incidencia de enfermedades infecto-contagiosas; pudiendo afectar también el desarrollo antropométrico y cognoscitivo, lo que genera problemas o desventajas permanentes en el desempeño escolar y/o laboral. La incorporación en el primer año de vida de las vacunas contra neumococo y contra rotavirus, dos microbios causantes de infecciones respiratorias e intestinales, respectivamente, ha contribuido a la reducción del número de muertes por neumonía y por diarrea en niñas y niños menores de cinco años.

Por lo anterior, el Gobierno Federal ha instrumentado y opera el Programa Seguro Médico para una Nueva Generación (SMNG), mediante el cual promueve la atención preventiva y la detección temprana de enfermedades y daños a la salud y garantiza la cobertura integral en servicios de salud a los niños mexicanos nacidos a partir del primero de diciembre del 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social. Sus beneficios son adicionales a los que hoy en día proveen los programas de salud pública y de vacunación universal, el Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), así como a las acciones en materia de salud del Programa Desarrollo Humano Oportunidades (PDHO).

El objetivo del SMNG y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años es asegurar las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para que una nueva generación que esté más capacitada, preparada y activa.

Este Programa se inserta en la política de salud que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, los cuales reconocen que nuestro sistema sanitario debe resolver las desigualdades en el acceso a los servicios médicos, que son una de las principales causas por las que las personas más pobres tienen mayor riesgo de morir a edades más tempranas que el resto de la población.

Para resolver estas inequidades, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, identifica una serie de objetivos prioritarios que incluyen, fundamentalmente, fortalecer los programas de prevención de enfermedades, promoción de la salud y protección contra riesgos sanitarios; elevar la calidad de los servicios de atención curativa; mejorar la eficiencia en los procesos operativos; perfeccionar la organización y coordinación en las entidades y dependencias encargadas de la prestación de los servicios; apoyar el crecimiento y modernización de la infraestructura médica; profesionalizar al personal sanitario; consolidar la protección financiera de los mexicanos frente a los gastos que causan las enfermedades; y de manera destacada, focalizar acciones a favor de los grupos vulnerables que más las necesitan, entre los que se encuentran los niños.

En concordancia con el párrafo anterior, resulta indispensable la generación de una cultura del autocuidado de la salud ya que la falta de una cultura preventiva de la salud y los inadecuados hábitos de nutrición e higiene, agudizan los problemas de morbilidad y desnutrición, así como la probabilidad de que se presenten enfermedades infecto-contagiosas y las crónico-degenerativas que precisan de acciones de salud especializadas, situaciones que se verían atenuadas con el debido cumplimiento de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud.

De esta manera, es posible disminuir los riesgos asociados a la muerte neonatal y las afecciones originadas en el periodo perinatal, así como la prevención de daños a la salud y discapacidades que se dan en mayor número en este periodo de la vida, también la mortalidad asociada a las infecciones y la desnutrición. Estos son algunos de los retos que en materia sanitaria continuará abordando el SMNG.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general.

Contribuir a la disminución del empobrecimiento por motivos de salud, mediante el aseguramiento médico universal de los niños nacidos a partir del 1º de diciembre de 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social.

2.2. Objetivo específico

Atender a la población nacida a partir del 1o. de diciembre de 2006 y que no sea derechohabiente de alguna institución de seguridad social, para que cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura.

El SMNG tendrá cobertura en cualquier localidad del territorio nacional donde habiten familias con niños nacidos a partir del 1o. de diciembre del 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, y tengan la posibilidad de acceso a los servicios de salud de alguna institución del Sistema Nacional de Salud con capacidad para proveer los beneficios del SMNG.

3.2 Población.

3.2.1 Población potencial: corresponde al 54% de los nacimientos proyectados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) para el período 2007-2010 y representa la población que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o que no cuenta con algún otro mecanismo de previsión social en salud.

3.2.2 Población objetivo: son los mexicanos nacidos a partir del 1o. de diciembre del 2006, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social o no cuenten con algún otro mecanismo de previsión social en salud y corresponderá al 80% de la población potencial, considerando que se trata de un aseguramiento voluntario.

3.2.3 Población atendida: estará constituida por los niños afiliados y con adscripción a una unidad médica del Sistema de Protección Social en Salud.

3.3 Criterios de elegibilidad.

Para ser elegibles como beneficiarios del SMNG, los niños, deberán:

a) Ser mexicanos residentes en el territorio nacional;

b) Haber nacido a partir del 1o. de diciembre del 2006;

c) No ser derechohabientes de la seguridad social o contar con algún otro mecanismo de previsión social en salud.

3.4 Requisitos de afiliación.

Requisitos de afiliación para:

A) Familias que ya están afiliadas al Sistema.

a) El titular de la familia, solicitará voluntariamente la afiliación del menor, y

b) Entregar en el Módulo de Afiliación y Orientación (MAO) del Sistema al momento de su afiliación, copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o del Acta de Nacimiento o, en su caso, del Certificado de Nacimiento implementado por la Secretaría de Salud (Secretaría). En caso de no proporcionar alguno de estos documentos, el MAO efectuará por escrito la prevención necesaria, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la solicitud del titular de familia, para lo cual el titular o representante de la familia tendrá un plazo de hasta 90 días naturales contados a partir del inicio de vigencia de la Póliza de Afiliación para su entrega.

B) Familias que no estén afiliadas al Sistema.

a) El titular de la familia, solicitará voluntariamente la afiliación del menor y de su familia al Sistema , y

b) Para llevar a cabo la afiliación del menor, se deberá entregar en el MAO del Sistema al momento de su afiliación, copia de la CURP o del Acta de Nacimiento o, en su caso, del Certificado de Nacimiento implementado por la Secretaría, en caso de no proporcionar alguno de estos documentos, el MAO efectuará por escrito la prevención necesaria, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la solicitud del titular de familia, para lo cual el titular o representante de la familia tendrá un plazo de hasta 90 días naturales contados a partir del inicio de vigencia de la Póliza de Afiliación para su entrega.

En los casos señalados en los apartados anteriores, la autoridad correspondiente dará respuesta, respecto del trámite de afiliación, en el momento mismo en que se presenten los documentos que acrediten que se cumplen los requisitos para ser beneficiario del SMNG, en el entendido de que el inicio de la vigencia de los derechos comenzará a partir del día de su afiliación.

Los demás integrantes de la familia deberán cumplir con los requisitos para ser beneficiarios del Sistema, establecidos en el artículo 77 bis 7 de la Ley General de Salud, así como en el Capítulo II del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, mismos que pueden ser consultados en la página de internet de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (la Comisión): www.seguro-popular.gob.mx

3.4.1. Para efectos de la afiliación a que se refiere el numeral 3.4., las personas interesadas se sujetarán a lo que disponga el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2005 y sus reformas, Anexo 15.

3.5. Beneficios.

Los menores afiliados al SMNG recibirán servicios de medicina preventiva y atención médica de primer, segundo y tercer niveles, a partir del día de su afiliación al SMNG y durante la vigencia de sus derechos sin ningún desembolso por el servicio, mediante un paquete de acciones integrado de la siguiente manera:

a) Un paquete de acciones preventivas y de atención con línea de vida;

b) Estudios de laboratorio y gabinete que permitan diagnósticos tempranos;

c) Atención médica, medicamentos e insumos de salud para los padecimientos que afectan a beneficiarios del Programa en segundo y tercer nivel de atención, cuyas patologías generales se mencionan en el Anexo 1.

Considerando que los menores beneficiarios del SMNG también están afiliados al Sistema, tendrán, en adición a lo señalado en los incisos anteriores, derecho a:

a) Las intervenciones correspondientes al primero y segundo niveles de atención que se encuentren contenidas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) del Sistema, descritas en el Anexo 3, así como los medicamentos asociados; y

b) Las atenciones contempladas para las enfermedades cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) del Sistema aplicables a niños, descritas en el Anexo 4.

Los listados de los Anexos 3 y 4, que se refieren al Sistema y al FPGC no son limitativos; corresponderá al Consejo de Salubridad General determinar la inclusión de intervenciones adicionales, con fundamento en las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de aquellas enfermedades de alto costo que provocan gastos catastróficos.

La definición de las intervenciones, los tratamientos, los medicamentos y los demás insumos asociados a las enfermedades cubiertas por el SMNG, serán responsabilidad exclusiva de la Comisión en lo que a su competencia se circunscribe, con independencia de lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Los medicamentos y materiales asociados a dichas enfermedades deben corresponder a los incluidos en el cuadro básico de insumos del Sector Salud.

Las familias con al menos un beneficiario del SMNG, se sujetarán, en lo conducente, al Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo, publicado el 29 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, Anexo 16

3.6. Derechos, obligaciones y corresponsabilidades de los beneficiarios.

3.6.1. Derechos.

3.6.1.1. Los beneficiarios del SMNG, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir todos los beneficios especificados en el numeral 3.5;

b) Recibir, por parte del personal de todas las dependencias, entidades, instituciones u organizaciones que ofrezcan servicios a los afiliados al SMNG, un trato respetuoso y de calidad, confidencial, digno y equitativo sin distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o económica, lengua, religión o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos de las personas;

c) Recibir la Cartilla Nacional de Salud Niñas y niños de 0 a 9 años;

d) Ser adscrito a una unidad médica del primer nivel de atención;

e) Recibir los medicamentos e insumos para la salud necesarios para su atención completa y oportuna;

f) Recibir atención médica en urgencias; y

g) No cubrir cuotas de recuperación específicas por cada servicio que reciban, concerniente a la cobertura del SMNG;

3.6.1.2. Los beneficiarios del SMNG, a través del titular de la familia, padres o tutores, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz, que les permita decidir libremente sobre su atención médica, así como con la orientación que sea necesaria respecto a la atención de su salud y sobre los riesgos y alternativas de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se le indiquen o apliquen;

b) Recibir atención médica en urgencias;

c) Recibir información sobre la operación y funcionamiento de los establecimientos para el acceso y obtención de servicios de atención a la salud en los MAO del Sistema; así como de los apoyos y orientación que podrán recibir de los Gestores de Servicios de Salud;

d) Decidir libremente sobre su atención médica;

e) Otorgar o no su consentimiento válidamente informado y a rechazar tratamientos o procedimientos para el menor;

f) Contar con facilidades para obtener una segunda opinión; y

g) Presentar quejas e inconformidades ante las diferentes instancias competentes por la falta o inadecuada prestación de servicios, así como recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que serán atendidas.

3.6.2. Obligaciones.

Es obligación de los titulares de la familia, padres o tutores de los menores:

a) Hacer buen uso de la Póliza de Afiliación del Sistema que los acredite como beneficiarios, así como de la Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años y presentarlas siempre que se requieran servicios de salud;

b) Informarse sobre los procedimientos que rigen el funcionamiento de los establecimientos para el acceso y servicios de atención médica;

c) Informarse acerca de los riesgos y alternativas de los procedimientos terapéuticos y quirúrgicos que se le indiquen o apliquen, así como de los procedimientos de consultas y quejas;

d) Cubrir oportunamente las cuotas familiares y reguladoras del Sistema que, en su caso, le correspondan;

e) Dar un trato respetuoso al personal médico, auxiliar y administrativo de los servicios de salud, así como a los otros usuarios y sus acompañantes;

f) Cuidar las instalaciones de los establecimientos de salud;

g) Hacer uso responsable de los servicios de salud;

h) Proporcionar de manera fidedigna la información necesaria para documentar su incorporación al Sistema y para la definición del monto a pagar por concepto de cuota familiar;

i) Informar en el MAO que le corresponda cuando adquiera la derechohabiencia de alguna institución de seguridad social, a fin de darse de baja del SMNG; y

j) Cumplir con las corresponsabilidades en materia de salud descritas en el numeral 3.6.3.

3.6.3. Corresponsabilidades en materia de salud.

Con el fin de promover la corresponsabilidad de los padres o tutores en la salud de sus hijos o tutelados, éstos tendrán con respecto a los menores afiliados al SMNG las siguientes obligaciones:

a) Dar cumplimiento a las conductas de promoción de la salud y a las acciones específicas para la detección y prevención de enfermedades;

b) Asistir y participar en los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud dirigidos a padres y tutores sobre el cuidado del menor; la periodicidad de los talleres la determinarán los Servicios Estatales de Salud (SESA) conforme el comportamiento de la demanda y la disponibilidad de recursos. Para el caso de las familias que son beneficiarias del PDHO, éstas deberán apegarse a los criterios establecidos en el apartado “CORRESPONSABILIDADES”, de las Reglas de Operación del PDHO vigentes. Cuadro 1;

Cuadro 1 Talleres comunitarios para el autocuidado de la salud

Acción	Periodicidad	Temáticas
Capacitación a los padres o tutores, respecto al cuidado de los menores, a través de Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud.	La periodicidad de los talleres la determinarán los SESA y de conformidad con el comportamiento de la demanda y la disponibilidad de recursos.	Seguro Médico para una Nueva Generación El recién nacido El menor de un año El menor de 5 años Enfermedades diarreicas Infecciones respiratorias agudas.

c) Asistir y participar, cuando sean convocados, al “Modelo de capacitación para el fomento de la lactancia materna, prevención de la muerte de cuna y desarrollo cognitivo del niño”;

d) Llevar al menor a obtener su esquema de vacunación completa y cerciorarse de su registro en la Cartilla Nacional de Salud Niñas y niños de 0 a 9 años;

e) Llevar al menor a la unidad médica para las revisiones preventivas y registrar su asistencia con la periodicidad siguiente:

- Para el recién nacido: a los 7 y 28 días;
- Durante el primer año de vida: por lo menos cada dos meses; y
- Del segundo al quinto año de vida: cada seis meses.

f) Acudir con el niño beneficiario a las demás visitas médicas que sean recomendadas por el médico tratante;

g) Sujetarse a las prescripciones y tratamientos médicos indicados;

h) Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre los antecedentes, necesidades y problemas de salud; y

i) Cumplir las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos generales a los que hayan aceptado someterse.

3.7. Instituciones e instancias participantes.

3.7.1. Entes normativos.

a) Secretaría de Salud.

Debido al carácter nacional del SMNG, su rectoría es responsabilidad de la Secretaría que, conforme a las presentes Reglas de Operación, determina la normatividad para su instrumentación, operación, seguimiento y evaluación.

b) Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Como órgano desconcentrado de la Secretaría, la Comisión es responsable de instrumentar la política de protección social en salud; administrar los recursos financieros que la Secretaría le suministre; regular y gestionar servicios de salud para los afiliados al Sistema y al SMNG; y, realizar las acciones necesarias para evaluar el desempeño y el impacto del Sistema, de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y del SMNG.

La Comisión establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones del SMNG no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

c) Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud es responsable de proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud; coordinar acciones con el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA) y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR); proponer al Secretario de Salud definir y emitir las políticas y normas sobre información epidemiológica que deban reportar los servicios de salud; y, colaborar, en el ámbito de su competencia, en la definición y desarrollo del Sistema en coordinación con las unidades administrativas competentes.

d) Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

La Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud será responsable de establecer, emitir y operar los instrumentos y mecanismos necesarios para el desarrollo del Sistema de Acreditación de establecimientos de atención a la salud a ser incorporados al Sistema. Asimismo, le corresponderá a la Subsecretaria el desarrollo de las acciones impulsadas por el Sistema Integral de Calidad en Salud (SICALIDAD) para la mejora continua de las unidades que presten servicios al SMNG.

3.7.2. Entes ejecutores.

Para la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación del SMNG, las instancias ejecutoras serán la Secretaría, a través de la Comisión, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, así como las Entidades Federativas, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y los prestadores de servicios no gubernamentales, estos tres últimos, conforme a los convenios que se señalan en el numeral 4.2 de las Presentes Reglas de Operación.

4. Mecánica de operación

El SMNG no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales, deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

4.1. Responsabilidades de los entes ejecutores.

4.1.1. A la Comisión le corresponde:

a) Instrumentar la política del SMNG y formular sus criterios de operación y promoción;

b) Observar lo dispuesto en los lineamientos de afiliación al Sistema, así como de administración del padrón; y fortalecer las acciones para la promoción del SMNG, para la identificación de los beneficiarios y para su afiliación;

c) Transferir los recursos para la instrumentación y operación del SMNG conforme con lo establecido en las presentes reglas, en los convenios de colaboración y demás instrumentos específicos que se suscriban conforme a la normatividad vigente;

d) Gestionar y suscribir, conjuntamente con las entidades federativas, con las instituciones de seguridad social, de asistencia privada u otros prestadores privados, los convenios en materia de prestación de servicios en localidades sin presencia de los SESA;

e) Definir e instrumentar el esquema de monitoreo y evaluación de la operación e impacto del SMNG;

f) Establecer, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los lineamientos para la realización y registro de asistencia a los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud dirigidos a padres y tutores sobre el cuidado del menor, por parte de las entidades federativas;

g) Abastecer los instrumentos de registro y seguimiento a las entidades federativas, mediante la entrega de los formatos: “Citas para la familia” (Anexo 11 de las presentes Reglas de Operación) y “Registro de asistencia” (Anexo 12 de las presentes Reglas de Operación);

h) Establecer, los lineamientos para la capacitación del personal en el Marco del Fortalecimiento de Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud;

i) Alinear acciones con otros programas para optimizar recursos en beneficio de los beneficiarios, como es el caso con el PDHO;

j) Analizar y validar los contenidos de la capacitación de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud dirigidos a padres de familia; y

k) Determinar los elementos que deberá contener la metodología y los materiales para la capacitación del personal de salud para el otorgamiento de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud.

4.1.2. A la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud le corresponde:

a) Emitir los lineamientos para la aplicación de la Estrategia de Prevención y Promoción para una Mejor Salud;

b) Garantizar la suficiencia en las entidades federativas de las Cartillas Nacionales de Salud;

c) Participar en las acciones impulsadas y coordinadas por la Comisión en materia de capacitación sobre los talleres comunitarios para el Autocuidado de la Salud;

d) Ejercer los recursos transferidos para la adquisición de vacunas, tamiz auditivo, de fortalecimiento de la red de frío, de los implantes cocleares para los niños con hipoacusia severa y profunda, tamiz metabólico semiampliado:

4.1.2.1. En materia de vacunas:

a) Definir los procedimientos y dosis de aplicación, distinguiendo los beneficiarios del SMNG;

b) Establecer los procedimientos administrativos y operativos para su adquisición y distribución;

c) Ejercer los recursos transferidos por la Comisión por este concepto; y

d) Informar semestralmente a la Comisión del ejercicio de los recursos transferidos.

4.1.2.2. En materia de tamiz auditivo:

a) Definir las normas y procedimientos para el diagnóstico presuntivo y definitivo de hipoacusia neurosensorial severa y profunda;

b) Establecer los procedimientos administrativos y operativos para la adquisición y distribución de los equipos de emisiones otoacústicas y potenciales evocados del tallo cerebral, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones; y

c) Ejercer los recursos transferidos por la Comisión por este concepto.

4.1.2.3. En materia de implantes cocleares:

a) Definir la población, normas y procedimientos para el diagnóstico presuntivo y definitivo de hipoacusia neurosensorial severa y profunda;

b) Establecer los procedimientos administrativos y operativos para su adquisición y distribución; y

c) Informar semestralmente a la Comisión del ejercicio de los recursos transferidos.

4.1.2.4. En materia de fortalecimiento de la red fría:

a) Definir los recursos necesarios para garantizar la integridad física de las vacunas que se destinan a los beneficiarios del SMNG;

b) Establecer los procedimientos administrativos y operativos para su adquisición y distribución;

c) Ejercer los recursos transferidos por la Comisión por este concepto; y

d) Informar semestralmente a la Comisión del ejercicio de los recursos transferidos.

4.1.2.5. En materia de tamiz metabólico semiampliado:

a) Definir las normas y procedimientos para la detección, diagnóstico y confirmación de los defectos metabólicos (hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia y fenilcetonuria);

b) Establecer los procedimientos administrativos, metodológicos y operativos para la adquisición y distribución de insumos del tamiz neonatal (reactivos);

c) Ejercer los recursos transferidos por la Comisión por este concepto;

d) Definir la población, normas y procedimientos para la detección de nuevos errores del metabolismo; y

e) Informar semestralmente a la Comisión del ejercicio de los recursos transferidos.

4.1.2. A la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud le corresponde:

a) Dictaminar la acreditación de las unidades médicas participantes en el SMNG, en los términos previstos por los lineamientos de SICALIDAD para la mejora continua y efectuar la supervisión de los establecimientos médicos, y

b) Emitir recomendaciones a los Servicios Estatales de Salud (SESA), respecto a las unidades no acreditadas.

4.1.3. A los gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, a través de los Regímenes Estatales o de las instancias administrativas facultadas, les corresponde:

a) Realizar acciones de difusión del SMNG e identificar familias susceptibles de ser afiliadas;

b) Afiliar familias que así lo soliciten al Sistema mediante el MAO y los gestores de servicios de salud;

c) Registrar las altas y bajas de familias;

d) A través del personal del MAO y la brigada de afiliación, aplicar la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH), referida en los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación 15 de abril de 2005 y sus reformas;

e) Proporcionar al titular de la familia, en el caso de familias de nueva afiliación, la Carta de Derechos y Obligaciones, en la cual se describen las acciones médicas cubiertas por el Sistema de Protección Social en Salud, el SMNG y el FPGC;

f) Proporcionar a los padres o tutores del niño, el formato de “Citas para la Familia” (Anexo 11 de las presentes Reglas de Operación), con su programación de citas y talleres comunitarios para el autocuidado de la salud del ejercicio 2011.

g) Expedir la Póliza de Afiliación al Sistema de Protección Social en Salud en la que se indique el titular, los integrantes beneficiarios de la familia, la vigencia de sus derechos, la cuota familiar anual y la unidad médica que le corresponda, explicando a la familia, los servicios adicionales a los que el menor tiene derecho a través del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación;

h) Garantizar la prestación de los servicios de salud que se derivan de las acciones preventivas y de capacitación y de las intervenciones previstas en este SMNG; así como las que provengan del CAUSES y del FPGC a través de las unidades médicas de los SESA u otros prestadores de servicios estatales o federales;

i) Gestionar y administrar los recursos transferidos para la instrumentación y ejecución del SMNG conforme a lo establecido en las presentes Reglas y en la normatividad federal y estatal;

j) Asegurar el abasto oportuno de medicamentos en sus unidades por sí o mediante la suscripción de los convenios de gestión que resulten necesarios para este efecto;

k) Abastecer a las unidades de salud que atienden niños afiliados al SMNG los formatos de "Citas para la familia" y "Registro de asistencia" (Anexos 10 y 11 de las presentes Reglas de Operación, respectivamente);

l) Reportar anualmente a la Comisión sobre las condiciones de acceso de los beneficiarios a los servicios de salud;

m) Promover la acreditación de unidades de atención a la salud, efectuando acciones de supervisión integral que permitan asegurar los niveles de calidad y cobertura que establece el SMNG;

n) Realizar el seguimiento operativo del SMNG en la entidad y aplicar los instrumentos y procedimientos necesarios para la evaluación de su impacto en su ámbito, con base en los indicadores y con la metodología y periodicidad que establezca la Comisión;

o) Proporcionar a la Secretaría de Salud Estatal la información relativa al ejercicio del gasto de conformidad con las disposiciones establecidas o que para estos efectos establezca, así como la información estadística y documental que le sea solicitada con respecto a la operación del SMNG dentro de su ámbito territorial de competencia;

p) Aplicar los instrumentos de registro y seguimiento, de la atención y talleres comunitarios para el autocuidado de la salud en los formatos de "Citas para la familia", "Registro de Asistencia", "Control Interno de Sesiones (SIS-SS-PLA-P)" e "Informe Mensual de la Unidad Médica SIS-SS-CE-H", todos ellos contenidos en los anexos 11, 12, 13 y 14 de las presentes Reglas de Operación, respectivamente;

q) Aplicar la normatividad para la impartición de talleres comunitarios y capacitación del personal de salud para el otorgamiento de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud;

r) Instrumentar y operar la Contraloría Social;

s) Emitir opinión respecto a las consultas realizadas por la Comisión, sobre la actualización de las Reglas de Operación, y

t) Entregar las Cartillas Nacionales de Salud.

4.1.5 Prestadores de servicios con los que se suscriben convenios de colaboración para la atención de los beneficiarios del SMNG.

La prestación de los servicios por parte de estas instituciones a los beneficiarios del SMNG se realizará bajo las condiciones establecidas en los convenios que, para tal fin, sean suscritos con la Comisión y/o los SESA.

4.2. Para lograr la adecuada operación del SMNG y garantizar la prestación de los servicios, aun en aquellas localidades en las que los Servicios Estatales de Salud (SESA) no cuentan con unidades médicas instaladas, la Comisión y/o las entidades federativas podrán suscribir convenios con el IMSS, tanto en su régimen obligatorio como con el programa IMSS-Oportunidades, con el ISSSTE, y con otras instituciones públicas proveedoras de servicios del Sistema Nacional de Salud. Y en casos justificados por ausencia de algún otro proveedor público del Sistema Nacional de Salud o por problemas de capacidad de atención, también se podrán suscribir convenios con prestadores de índole privado.

Para los efectos anteriores deberá utilizarse el sistema de referencia y contra-referencia normado en el Acuerdo número 79 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1988; y, considerando a estos establecimientos médicos como parte integral de las redes de servicio. Las formalidades, términos y condiciones de los convenios de colaboración que se celebren deberán sujetarse a la legislación aplicable, observando las disposiciones federales correspondientes dada la naturaleza de los recursos transferidos;

4.3 Características, periodicidad y forma de pago de los apoyos para la operación del SMNG.

El SMNG es un Programa Federal, público y de afiliación voluntaria, su costo es cubierto mediante un subsidio federal proveniente de recursos fiscales autorizados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (PEF) que complementan los recursos que las entidades federativas reciben de la Federación vía Ramo 12, destinados a la prestación de servicios médicos.

Para la realización de la transferencia de estos apoyos, la Secretaría y las entidades federativas deberán celebrar en los casos que proceden, los convenios de colaboración e instrumentos específicos correspondientes. El Anexo 8 de estas Reglas contiene los Modelos de convenio de colaboración e instrumento específico para la transferencia de recursos federales.

Los montos aplicables para cada tipo de beneficio estarán en función del desarrollo del SMNG y supeditados a la disponibilidad presupuestal del mismo.

El envío a las entidades federativas de los apoyos económicos, en sus distintos conceptos, se realizará mediante transferencia por medio electrónico a las cuentas bancarias que las entidades federativas dispongan para este efecto.

4.3.1 Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios.

a) Características.

La Secretaría transferirá a las entidades federativas $210.00 (Doscientos diez pesos 00/100 M.N.) anuales por una sola vez por cada niño mexicano nacido a partir del 1o. de diciembre del 2006 cuya familia se incorpore al Sistema en el 2011. Esta cápita tiene como propósito apoyar a las entidades federativas por la sobredemanda que potencialmente se origina en razón de la mayor concentración de nuevas familias afiliadas al Sistema con recién nacidos y los requerimientos de atención durante el primer año de vida de los mismos, principalmente durante los primeros 28 días de vida.

El monto establecido por este concepto, obedece a una mayor concentración de riesgos para el Sistema, derivada de una mayor incorporación de familias con recién nacidos, por lo que los recursos por este concepto servirán para apoyar el exceso de demanda de los servicios de salud del CAUSES del Sistema. Para efectos de lo señalado, los recursos que los SESA reciban deberán ser ejercidos conforme a los conceptos de gasto establecidos para los recursos transferidos por el Sistema para la prestación de los servicios del CAUSES, como se establece en el Anexo IV del Acuerdo de Coordinación para la Ejecución del Sistema, suscrito por la Secretaría con cada una de las entidades federativas a que hace mención el artículo 41 del PEF. Los recursos transferidos por concepto del SMNG conservarán su carácter federal.

b) Forma de pago y periodicidad.

La transferencia de los recursos por este concepto se hará de acuerdo a la afiliación reportada por los REPSS, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de la Comisión, (DGAO) quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento de la Comisión (DGF), para que se realice la transferencia de los recursos a las entidades federativas.

4.3.2 Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMNG.

a) Características.

Las intervenciones cubiertas por el SMNG descritas en el Anexo 1 son acciones de segundo y tercer niveles que no están contempladas en el CAUSES o en el FPGC. Estas acciones se cubrirán mediante el reembolso de cada intervención realizada a los beneficiarios del SMNG y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de estas Reglas. Para los casos de la intervención Hipoacusia neurosensorial se hará el pago al sustentar el diagnóstico.

Para efecto de cubrir las intervenciones a que se refiere el Anexo 1 de las presentes Reglas, se estará a lo siguiente:

- Cuando la intervención aparece con clave CIE-10 con tres caracteres, incluirá también las intervenciones con clave compuesta de cuatro caracteres que comparten los tres primeros;
- Para el caso de aquellas intervenciones con clave CIE-10 con cuatro caracteres, no se incluirán el resto de las intervenciones con clave compuesta de cuatro caracteres que comparten los primeros tres.
- En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará bimestralmente.
- En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el SMNG y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del Tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social que tenga la institución que haya realizado la intervención para esa misma intervención. No se cubrirán

las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de estas Reglas. En función de la frecuencia de intervenciones no cubiertas por el SMNG, la disponibilidad presupuestal y la conveniencia de incluirlas en el SMNG, la Comisión deberá establecer los mecanismos necesarios que permitan definir las tarifas de las nuevas intervenciones a partir de los costos promedio a nivel nacional de su otorgamiento. Estos costos promedio deberán obtenerse mediante la agrupación de los servicios en conglomerados homogéneos que faciliten su registro y control, además de propiciar el logro de estándares de eficiencia predeterminados, entre los SESA participantes.

Los nuevos listados de intervenciones cubiertas por el SMNG y los tabuladores respectivos deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Adicionalmente, se podrán cubrir las intervenciones realizadas a los beneficiarios del SMNG durante el ejercicio fiscal 2010, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por el prestador de servicios y validadas por los REPSS u Organismo Público Descentralizado (OPD), según sea el caso antes del 31 de enero de 2011.

No se podrán duplicar recursos en la atención de los beneficiarios del SMNG, es decir, pagar al mismo tiempo (en el mismo periodo de tratamiento) dos intervenciones diferentes del Programa.

b) Forma de pago y periodicidad.

En los eventos realizados en unidades médicas acreditadas por la Secretaría se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de estas Reglas. Para las atenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas, se transferirá el 50% del citado tabulador, el complemento se cubrirá al momento de comprobar la acreditación siempre que ésta ocurra en el período de vigencia de las presentes Reglas de Operación y sea notificado a la Comisión durante el primer trimestre del año 2012. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación. Considerando que los recursos por pago de intervenciones cubiertas corresponden a un reembolso por un servicio prestado, los prestadores de servicios podrán ejercer esos recursos en los conceptos de gasto que, bajo su criterio, fortalecerán la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios, atendiendo la normatividad aplicable.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se deberá registrar en el sistema el monto total de la factura correspondiente a esta intervención, la cual será cubierta por reembolso previa validación del caso.

La solicitud deberá ser presentada por los Regímenes Estatales para el caso de los SESA; para el reembolso en los casos atendidos por un proveedor distinto, sea éste un instituto nacional de salud, un hospital público o privado, la Comisión establecerá los convenios correspondientes, en los cuales quedará explícita la obligación de estas instituciones, de informar a los Regímenes Estatales los casos que han atendido y que han puesto en conocimiento de la Comisión para su reembolso.

El registro de los casos se hará a través del Sistema del Seguro Médico para una nueva Generación que para tal efecto se ha establecido y cuyo proceso se especifica en el Anexo 7, así como de los reportes generados por el sistema informático del SMNG se obtendrán las declaratorias de caso (Anexo 6).

Tratándose de un organismo público descentralizado de salud, el médico tratante que registra el caso deberá ser determinado por el Director de la unidad médica, y el caso validado por el propio Director de la citada unidad médica; para las unidades de los SESA, el médico tratante que registra el caso será determinado por el director de la unidad médica y los Regímenes Estatales (su director o el funcionario que él designe) serán responsables de validar y dar seguimiento al caso, de igual forma si es devuelto para revisión conjuntamente con la unidad médica enviar la información complementaria.

La Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión (DGGSS) revisará los casos, verificando que contengan la información requerida y que permita su autorización y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda; creará una base de datos por entidad federativa y patología; y, enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la DGF para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a los Regímenes Estatales u otros prestadores de servicios.

En el caso de que la intervención haya sido realizada por alguna unidad médica dependiente de los SESA, el reembolso será cubierto a quien corresponda de acuerdo a la estructura administrativa de cada entidad en los mismos términos en que se realizan las transferencias federales del Sistema. En el caso de que la intervención haya sido realizada por un prestador distinto a los SESA, el pago se hará directamente por la Comisión al prestador del servicio. En este último caso, el prestador deberá expedir un recibo institucional de la transferencia del recurso en donde se especifique el Banco, los datos de la cuenta bancaria con la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cantidad a pagar y los casos a cubrir.

Las unidades médicas deberán mantener en el expediente, todos los documentos clínicos relacionados con el caso, así como una copia de la póliza de afiliación por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. La Comisión podrá solicitar cualquier información adicional de los casos cuyo reembolso haya sido solicitado.

La Comisión no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización, o cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. En este último caso, el cual no generará pago alguno, quedará de igual forma, registrado en el mismo sistema.

Para efectos del pago a que se refiere el presente inciso, los casos registrados en el Sistema del SMNG, podrán ubicarse en alguno de los siguientes supuestos:

1) Registrado: caso reportado al Sistema del SMNG por la unidad prestadora de servicios;

2) Validado: Acepta REPSS u OPD el caso como susceptible de pago;

3) Autorizado: Caso susceptible de pago, por lo que es enviada a la DGF para su procedencia;

4) Devuelto para revisión: El caso no cumple con los datos administrativos para su autorización, se regresa para revisión del REPSS, u OPD y/o corrección de información;

5) Inhabilitado: Improcedencia en el pago del caso.

Los casos registrados o devueltos para revisión que no presenten ningún movimiento en un plazo mayor a 90 días serán inhabilitados.

Para el pago de intervenciones del SMNG realizadas durante el 2010, se seguirá el mismo procedimiento descrito en el presente inciso, debiendo presentar los Regímenes Estatales la totalidad de la información correspondiente antes del 31 de enero de 2011.

4.3.3 Apoyo económico para el pago por prestación de servicios no otorgados por los SESA.

a) Características.

En las localidades en donde no existan unidades médicas de los SESA, los servicios de salud al beneficiario del SMNG podrán ser prestados por las unidades médicas de primer nivel de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido en el convenio suscrito previamente para estos propósitos.

El resto de las intervenciones de salud correspondientes al segundo y tercer niveles de atención que requieran los beneficiarios del SMNG, así como el total de las intervenciones del CAUSES y los medicamentos asociados para el resto de la familia, deberán ser prestados en las unidades médicas de los SESA que ofrecen los servicios a las familias afiliadas al Sistema, de conformidad con la normatividad vigente.

Las unidades médicas de otras instituciones del Sistema Nacional de Salud, podrán prestar servicios de segundo y tercer nivel de atención a los beneficiarios del SMNG, solamente en casos de excepción cuando el criterio médico indique que no se puede referir al paciente a una unidad médica de los SESA. Estas intervenciones serán pagadas por evento, conforme a las cuotas de recuperación establecidas en los convenios firmados para la prestación de servicios. Se cubrirá a la institución prestadora del servicio con recursos del SMNG, y de acuerdo a lo establecido en el modelo de convenio de colaboración (Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación), el importe establecido por cada evento de traslado en ambulancia del beneficiario del SMNG proporcionado por la institución, siempre y cuando haya sido sometido al procedimiento de referencia y contra-referencia de una unidad médica de primer nivel a una de segundo y, en su caso, de tercer nivel.

- En el caso de la prestación de servicios de salud por parte del IMSS e ISSSTE:
    - Las condiciones para la prestación, las cuotas y la mecánica de pago serán las establecidas en los Convenios de Colaboración Interinstitucional para la Ejecución de Acciones relativas al Seguro Médico para una Nueva Generación antes denominado Seguro Universal de Salud para Niños, suscritos o que se suscriban por el C. Secretario de Salud y los Directores Generales del IMSS y del ISSSTE, respectivamente, incluyendo los convenios modificatorios respectivos celebrados en su caso, así como en los convenios específicos que se firmen entre estas instituciones, según sea el caso, a través de sus delegaciones, los SESA y la Comisión.
    - Conforme a lo establecido en estos Convenios, por la prestación de los servicios médicos para los niños beneficiarios del SMNG, la Secretaría, a través de la Comisión, pagará a las instituciones una tarifa fija anual conforme a la edad del niño. Estos servicios incluirán las intervenciones del nivel de atención señaladas explícitamente en los convenios firmados.

- El importe por traslados en ambulancia de pacientes del SMNG de la unidad médica de las instituciones señaladas a una de segundo y tercer niveles de los SESA, se determinará conforme a lo establecido en los convenios suscritos con la Secretaría.
- Las tarifas e importes a que hacen referencia los párrafos anteriores, así como los Convenios respectivos, estarán disponibles en la página de Internet de la Comisión.
- Para estos efectos, se podrá celebrar, en su caso y conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, un Convenio Específico de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de acciones relativas al SMNG, por la Comisión, la Delegación correspondiente del IMSS y los SESA, por virtud del cual se otorguen a los beneficiarios del SMNG los servicios de salud; lo anterior conforme al convenio marco celebrado con el IMSS a que se refiere el primer párrafo de este numeral.

- En el caso de la prestación de servicios otorgados por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud:
  - Los montos a cubrir por la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del SMNG, así como los procedimientos para su registro y pago, serán establecidos en los convenios que para estos efectos se suscriban conforme a las formalidades, términos y condiciones que se celebren, debiendo sujetarse a la legislación estatal aplicable, así como observar las disposiciones federales correspondientes dada la naturaleza de los recursos transferidos.
  - Los convenios a que se refiere el párrafo anterior, estarán disponibles en la página de Internet de la Comisión.

b) Forma de pago y periodicidad.

Estos pagos se realizarán con el procedimiento y la periodicidad que señalen los convenios que para dichos efectos se suscriban con las instituciones de salud participantes del SMNG.

Los convenios que se señalan en este numeral estarán disponibles en la página de Internet de la Comisión.

4.3.4. Apoyo económico para el pago de vacunas.

a) Características.

Con objeto de apoyar el esquema de vacunación universal como uno de los pilares de las acciones preventivas en los menores, en 2011, se podrán transferir recursos del SMNG para la adquisición de vacunas de neumococo conjugada y rotavirus. Estas serán aplicadas a los menores de cinco años que pertenezcan a la población abierta, independientemente de su afiliación al Sistema o al SMNG. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad del CENSIA.

b) Formas de pago y periodicidad.

Para la adquisición de vacunas, la Comisión transferirá los recursos al CENSIA, con base en la solicitud fundamentada de este Centro y la disponibilidad presupuestal. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad del CENSIA. Asimismo, será el responsable de establecer los procedimientos administrativos y operativos necesarios para su adquisición, distribución y aplicación en las mejores condiciones posibles, en cuanto a la calidad, precio, seguridad y oportunidad en el abasto de las mismas, con apego a las disposiciones normativas aplicables, e informará semestralmente a la Comisión lo siguiente:

- Estrategia y programa de aplicación de las vacunas;
- Estado del ejercicio de los recursos transferidos;
- Resultado del proceso de adjudicación y costos, y
- Distribución por entidad federativa.

4.3.5. Apoyo económico para la realización del tamizaje auditivo, para la detección de niños con hipoacusia severa y profunda.

a) Características.

Para el tamizaje auditivo, se podrán utilizar los recursos del SMNG para equipar los hospitales con mayor proporción de nacimientos para la realización de pruebas de emisiones otoacústicas. Asimismo, se podrá dotar de equipos adicionales para estudio de potenciales evocados auditivos del tallo cerebral, como prueba confirmatoria de hipoacusia severa y profunda a las entidades federativas que se caracterizan por atender el mayor porcentaje de nacimientos en la Secretaría de Salud y contar con una alta dispersión de la población.

Estos equipos se utilizarán de manera prioritaria, más no exclusiva, en la población objetivo del SMNG. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, será la responsable de definir las especificaciones técnicas de los equipos y las unidades en las que se llevará a cabo la atención. Los equipos serán transferidos a los SESA, conforme a la normatividad aplicable, para su custodia, utilización y mantenimiento preventivo y correctivo, actividades que serán responsabilidad y desarrolladas con cargo a los recursos propios de la entidad federativa a la que corresponda el SESA.

A todos los menores beneficiarios del SMNG se les deberá practicar la prueba tamiz auditivo, sin costo para los primeros y sin cargo adicional para el SMNG.

b) Formas de pago y periodicidad.

Para la adquisición de los equipos y su distribución a las entidades federativas, la Secretaría de Salud ejercerá, a través de su unidad administrativa competente, los recursos correspondientes y la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud será la responsable de realizar los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de estas actividades, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables, e informará semestralmente a la Comisión lo siguiente:

- Estrategia y programa de asignación de los recursos;
- Estado del ejercicio de los recursos transferidos;
- Resultado del proceso de adjudicación y costos;
- Distribución por entidad federativa, y
- Relación de hospitales con equipo transferido.

4.3.6 Apoyo económico para la adquisición de implantes cocleares para niños con hipoacusia severa y profunda.

a) Características.

Con recursos del SMNG adquirirán implantes cocleares. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud será la responsable de definir las indicaciones médicas, las especificaciones técnicas de los implantes cocleares, las unidades médicas en las que se llevará a cabo la atención y la adquisición y distribución de los implantes cocleares. Las intervenciones para la colocación de los implantes cocleares y la rehabilitación de los niños se incluyen en el listado de intervenciones del SMNG (Anexo 1).

b) Formas de pago y periodicidad.

Para la adquisición de los implantes, la Comisión transferirá los recursos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con base en la solicitud fundamentada de esta Subsecretaría y la disponibilidad presupuestal. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad de la misma. Asimismo, dicha Subsecretaría será la responsable de establecer los procedimientos administrativos y operativos necesarios con apego a las disposiciones normativas aplicables, e informará semestralmente a la Comisión lo siguiente:

- Relación nominal de pacientes beneficiados, y
- Estado del ejercicio de los recursos transferidos.

4.3.7 Apoyo económico para efectuar la capacitación en el Marco del Fortalecimiento de Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud.

Las entidades federativas llevarán a cabo los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud, priorizando los siguientes temas: Seguro Médico para una Nueva Generación; El Recién Nacido; Niños y Niñas Menores de un Año; Niños y Niñas Menores de cinco Años; Enfermedades diarreicas e infecciones respiratorias agudas, la Comisión asignará recursos para las acciones siguientes:

- Diseñar e implementar estrategias de capacitación focalizada para la impartición de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud y que estará dirigida al personal directivo, administrativo, operativo y comunitario y tendrá como objetivo principal que adquieran conocimientos, habilidades y destrezas para la impartición de Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud. La capacitación deberá ser ejecutada por los Servicios Estatales de Salud a través de las áreas de Promoción de la Salud.
- Implementar, en coordinación con la Comisión y conforme a las necesidades de capacitación de la entidad federativa, el “Modelo de capacitación para el fomento de la lactancia materna, prevención de la muerte de cuna y desarrollo cognitivo del niño”

- Evaluar el proceso de capacitación del personal; materiales didácticos de la estrategia de Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud, así como el impacto y beneficio en la población;
- Contratar prestadores de servicios, en su caso, para que realicen acciones de prevención y promoción a la salud a través de los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud principalmente;
- Garantizar la provisión de insumos y materiales de apoyo para el desarrollo de los Talleres para el Autocuidado de la Salud;
- Sustituir, actualizar, reproducir y distribuir los materiales requeridos para la capacitación y Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud, en caso de requerirse, y
- Adquirir, en su caso, materiales para el registro de información y asistencia a los Talleres Comunitarios para el Autocuidado de la Salud, citas para beneficiarios e informe de actividades de la unidad médica de primer nivel.

Lo dispuesto en este numeral, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal y a los criterios para el otorgamiento y aplicación de los recursos a las entidades federativas que fije la Comisión, para la ejecución de este numeral. Lo anterior, sin perjuicio de que la Comisión lleve a cabo las acciones pertinentes para el cumplimiento de este numeral.

Formas de pago y periodicidad.

Se transferirán los recursos a las entidades federativas con base en los criterios específicos de otorgamiento y aplicación de los recursos establecidos por la Comisión en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

4.3.8 Apoyo económico para el fortalecimiento de la red de frío.

a) Características.

Para garantizar la aplicación de vacunas en óptimas condiciones, es necesario que la red de frío se encuentre en circunstancias deseables para la preservación de los biológicos. Con recursos del SMNG se fortalecerá la infraestructura y equipamiento de la misma. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad del CENSIA.

b) Forma de pago y periodicidad.

Para el fortalecimiento de la red de frío, la Comisión transferirá los recursos al CENSIA, con base en la solicitud fundamentada de este Centro, la disponibilidad presupuestal y sujeta a la valoración por la Comisión con base en un diagnóstico específico por entidad federativa que deberá acompañar la citada solicitud. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos será responsabilidad del CENSIA. Asimismo, dicho Centro será el responsable de llevar acabo los procedimientos administrativos y operativos necesarios para la adquisición, distribución y aplicación, con apego a las disposiciones normativas aplicables, e informará semestralmente a la Comisión lo siguiente:

- Estrategia y programa de aplicación de los recursos;
- Estado del ejercicio de los recursos transferidos;
- Resultado del proceso de adjudicación y costos, y
- Distribución por entidad federativa.

4.3.9 Apoyo económico para el Tamiz metabólico semiampliado.

a) Características.

Respecto del tamiz metabólico semiampliado, con recursos del SMNG, se adquirirán los insumos (reactivos) para la realización de pruebas de detección para hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia y fenilcetonuria. La Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud a través del CNEGySR tendrá la responsabilidad de la programación y distribución de estos insumos. A todos los recién nacidos se les deberá practicar la prueba de tamiz metabólico semiampliado entre el tercer y quinto día de vida, sin costo para los primeros y sin cargo adicional para el SMNG.

b) Forma de pago y periodicidad.

Para la adquisición de reactivos para el tamiz metabólico semiampliado, la Comisión transferirá los recursos al CNEGySR, con base en la solicitud fundamentada de este Centro y la disponibilidad presupuestal. Los criterios de aplicación y el ejercicio de estos recursos serán responsabilidad del CNEGySR. Asimismo, dicho Centro será el responsable de establecer los procedimientos administrativos, metodológicos y operativos necesarios para su adquisición, distribución y aplicación en las mejores condiciones posibles, en cuanto a la calidad, precio, seguridad y oportunidad en el abasto de los mismos, con apego a las disposiciones normativas aplicables, e informará semestralmente a la Comisión lo siguiente:

- Estrategia y programa de consumo de reactivos;
- Estado del ejercicio de los recursos transferidos;
- Resultado del proceso de adjudicación y costos, y
- Distribución por entidad federativa.

4.4. De los recursos no devengados.

Los recursos del SMNG que no hayan sido destinados a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación de conformidad con las disposiciones aplicables.

4.5. Padrón de beneficiarios.

Para la instrumentación y operación del SMNG se integrarán al Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema los componentes que resulten necesarios a fin de estar en posibilidad de registrar y generar la información específica de los beneficiarios del SMNG. El Padrón será integrado y administrado de conformidad con las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

La Comisión, a través de la Dirección General de Afiliación y Operación, será responsable de mantener el padrón nacional actualizado, con altas y bajas, identificando a los beneficiarios, por localidad, municipio y entidad federativa, de acuerdo a las claves del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Para tales efectos, los Regímenes Estatales deberán remitir, conforme al calendario autorizado por la Dirección General de Afiliación y Operación, la información relativa a las altas y bajas de los beneficiarios del SMNG.

El padrón será público, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La construcción del Padrón de Beneficiarios de este Programa se llevará a cabo conforme al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 8 de noviembre de 2010, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

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. Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido y al oficio circular con números 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, respectivamente.

Los componentes que integrarán, en su caso, el Domicilio Geográfico son:

COMPONENTES		
ESPACIALES	**DE REFERENCIA**	**GEOESTADISTICOS**
Vialidad	No. Exterior	Area Geoestadística Estatal o del Distrito Federal
Carretera	No. Interior	Area Geoestadística Municipal o Delegacional
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código Postal	
	Descripción de Ubicación	

4.6. Prestación de servicios.

4.6.1. Organización de los servicios.

Los SESA, a través de los Regímenes Estatales, deberán cumplir con las responsabilidades descritas en el numeral 4.1.4., con el fin de garantizar los servicios de salud para los beneficiarios del SMNG.

Para garantizar el carácter integral de los servicios, los Regímenes Estatales considerarán los establecimientos para la atención médica en términos de redes de servicios, es decir, en las zonas geodemográficas que los SESA deberán establecer en función de referencias étnicas, culturales, económicas, políticas, sociales, ambientales y de desarrollo comunes de la población, mediante las cuales se garantice la continuidad de cuidados, el máximo nivel de resolución en atención primaria, la provisión de medicamentos y la especialización de los profesionales de la salud.

Las redes de servicios que atiendan a los beneficiarios del SMNG, deberán estar supeditadas orgánicamente a las jurisdicciones sanitarias y conformarse con la cantidad y distribución de centros de salud de primer nivel existentes para brindar una atención cercana y oportuna a los beneficiarios. Dichas unidades deberán estar vinculadas con una unidad médica de segundo nivel de atención que obligatoriamente deberá servir de primera referencia para la prestación de los servicios de salud en las especialidades básicas, así como contar con mecanismos establecidos para el envío de pacientes a las unidades médicas que proporcionen los servicios en las demás especialidades de la medicina que comprenden el conjunto de atenciones que garantizan el SMNG y el Sistema.

4.6.2. Acceso a los establecimientos de salud.

El acceso de los beneficiarios a los establecimientos de primer nivel, se realizará de conformidad al programa de visitas médicas establecido en el apartado de Corresponsabilidades en materia de salud descrito en el punto 3.6.3 de las presentes Reglas, así como por indicaciones del médico tratante o por necesidad percibida por el padre o madre o tutor del beneficiario. Los padres o tutores deberán llevar al menor a la unidad de atención primaria con su médico responsable de la atención del niño y de la familia.

El acceso de los beneficiarios a los establecimientos de segundo y tercer niveles, deberá efectuarse mediante el sistema de referencia y contra-referencia, salvo en los casos de continuidad de un tratamiento previamente ordenado por el personal médico del establecimiento al que asistan, así como en los casos de urgencia médica real o percibida y cuando se ejerza el derecho a contar con una segunda opinión médica.

4.6.3. Criterios para la atención médica de la población beneficiaria.

Los Regímenes Estatales asignarán a cada niño y su familia una unidad de salud, que será responsable de su atención primaria.

Los beneficiarios del SMNG deberán acudir acompañados por sus padres, sus tutores o algún familiar mayor de edad, debiendo presentar invariablemente su póliza de afiliación al Sistema y su Cartilla Nacional de Salud.

Deberán asistir a sus citas preventivas agendadas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.

En los casos de necesidad de recibir los servicios de atención curativa, deberá presentarse en el centro de salud al que se encuentre adscrito, o bien en el área de urgencias de la unidad de primera referencia del segundo nivel de atención.

La persona que acompañe al menor recibirá la información necesaria y suficiente para determinar un diagnóstico acertado en sus problemas de salud.

Cuando el médico determine en el proceso de consulta la necesidad de que el beneficiario sea atendido por otro médico de la propia unidad o de las unidades de referencia dentro de la red de servicios, el beneficiario será enviado a interconsulta o a la unidad de urgencias para su atención inmediata, utilizando para ello el sistema de referencia y contra-referencia, de tal forma que una vez concluida esta atención, el beneficiario quede a cargo del médico responsable de la atención del niño y de la familia o del médico familiar, en su caso.

Cuando el médico responsable de la atención del niño y de la familia o médico familiar requiera una interconsulta con un especialista para la evaluación de su paciente, debe solicitarlo con el Formato de Referencia que se menciona en el Anexo 9 de las presentes Reglas, que deberá entregar al beneficiario. El beneficiario habrá de presentar este formato ante el especialista para recibir la atención (referencia). Una vez recibido el formato, el médico especialista deberá programar y realizar la evaluación del paciente y determinar, en su caso, un tratamiento. Posteriormente, deberá enviarlo de regreso con el médico responsable de la atención del niño y de la familia o médico familiar para que le dé seguimiento (contra-referencia).

Los familiares del menor beneficiario serán corresponsables de los cuidados en el hogar que requiera el menor beneficiario, debiendo observar estrictamente las indicaciones del médico tratante, en cuanto a terapéutica médica, régimen alimenticio, reposo y demás órdenes que les prescriba.

Los padres, familiares o tutores de un niño afiliado al SMNG tendrán en todo momento el derecho a una segunda opinión con respecto a la salud del menor, la cual podrá ser solicitada al médico tratante que los atienda o al médico responsable de la atención del niño y de la familia o médico familiar, quienes deberán enviarlo para estos efectos a otro médico de la unidad o de otra de las unidades de la red de servicios a la que pertenecen. En estos casos, el médico tratante tendrá la obligación de proporcionar toda la información y los estudios clínicos que le permitieron determinar su propio diagnóstico. Además, los padres o tutores tendrán el derecho a decidir libremente sobre su atención y a contar con información clara, veraz y suficiente para aceptar o rechazar los tratamientos y procedimientos que les fuesen prescritos. Así como el derecho, en caso de así decidirlo, de solicitar esta nueva opinión de manera directa y sin conocimiento del médico tratante.

La atención hospitalaria de los afiliados al SMNG se sujetará a los procedimientos vigentes en las unidades médicas de segundo y tercer niveles de atención, requiriendo necesariamente el consentimiento informado del padre, tutor o del familiar que acompañe al paciente.

4.6.4 Servicios de laboratorio y gabinete.

Para acceder a este servicio el beneficiario debe presentarse al laboratorio de análisis clínicos o al gabinete de imagen con la orden de servicio firmada por el médico solicitante, su póliza de afiliación vigente e identificación del padre o tutor. Por su parte, estos prestadores deberán solicitar la firma de conformidad del padre o tutor.

4.6.5 Suministro de medicamentos.

El médico proporcionará al paciente una receta con el fondo y la forma que se haya dispuesto oficialmente, sustentándose en el CAUSES y el Cuadro Básico de insumos del Sector Salud. El beneficiario deberá acudir a la farmacia de la unidad de salud o a la farmacia convenida, con la receta correspondiente. Contra dicha receta se le entregarán al paciente los medicamentos señalados en la misma conforme a lo establecido en el numeral 4.1.4, quedando una copia de la receta en la farmacia y otra en manos del afiliado para que consulte las dosis y horarios de prescripción de los medicamentos. El número de cajas o unidades de los medicamentos prescritos deberá estar en relación al tipo de padecimiento y a la programación de la siguiente cita del enfermo.

4.6.6 Servicios de cirugía programada.

Cuando el beneficiario requiera de alguna intervención quirúrgica programada, el padre o tutor del mismo deberá de llevar al hospital la orden de referencia de su médico dirigido al especialista solicitado, quien de manera conjunta con el Gestor de Servicios de Salud y las autoridades administrativas del hospital programarán la fecha del evento solicitado.

Al beneficiario del SMNG se le realizarán todos los estudios preoperatorios y de apoyo diagnóstico que se requieran y que se encuentren definidos en el catálogo de los protocolos de las intervenciones del SMNG o, en su caso, del CAUSES o del FPGC.

4.6.7 Servicios de urgencia.

A todo usuario se le otorgará atención inmediata en caso de urgencia por lo que durante el proceso de afiliación se le informará de cuál es el hospital general que le corresponde. Una vez que se ha estabilizado al paciente, sus padres o tutores deberán presentar la Póliza de Afiliación al Sistema, sobre todo en caso de que requiera de un manejo quirúrgico u hospitalización con la finalidad de evitar el pago de cuotas de recuperación.

Aquellos menores que requieran de atención médica de urgencia y que, derivado de la misma o por encontrarse fuera de horario de atención para la afiliación del menor al SMNG, no sea posible realizar dicho trámite en ese instante, le será otorgada toda la atención médica inmediata que requieran; para ello se deberá afiliar al menor, en el transcurso de los 5 días hábiles posteriores a la atención médica, a efecto de que sea considerada dicha atención como parte de los beneficios del SMNG.

Cuando por causas supervenientes en la atención médica de urgencia, ocurra la pérdida de la vida del menor con anterioridad a su afiliación al SMNG, los titulares de la familia, padres o tutores deberán continuar con el trámite señalado en el párrafo anterior, a fin de que sea eximido del cobro de las cuotas de recuperación, que en su caso se hubieren establecido.

Para efectos de lo anterior, se deberá cumplir con los criterios de elegibilidad señalados en el numeral 3.3. de las presentes Reglas de Operación.

La atención de urgencia incluye los medicamentos y auxiliares de diagnóstico requeridos para el enfermo durante su estancia hospitalaria descritos en el CAUSES y en el catálogo del SMNG.

No se cubrirán los servicios de traslados del paciente ni alojamiento en el hospital para los familiares.

4.6.8 Servicios de hospitalización.

Los beneficiarios que requieran de servicios de hospitalización deberán provenir de consulta externa, urgencias o quirófano. En caso de llegar a través de la consulta externa, el beneficiario debe presentarse al hospital con una orden de referencia del médico tratante que haya sido autorizada por las autoridades del hospital. Para agilizar este procedimiento es conveniente que el afiliado realice todos sus trámites bajo la tutela del Gestor de Servicios de Salud con objeto de que el servicio sea rápido y eficiente.

Al ser dado de alta el paciente deberá acudir a su centro de salud con la contra-referencia proporcionada por el médico tratante, para dar seguimiento de su padecimiento y, en su caso, para que le proporcionen los medicamentos necesarios. No se cubrirá el traslado del paciente ni alojamiento para los familiares en el hospital.

4.6.9 Expediente clínico.

Los beneficiarios del SMNG tendrán derecho a contar con un expediente clínico individual impreso o electrónico que incluya su historia clínica y todos los requisitos de fondo y forma de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. El personal responsable de su atención, estará obligado a dejar constancia en dicho expediente y en los formatos que le señale la Secretaría, sobre los servicios y atenciones que les fuesen proporcionados.

En el expediente clínico se hará constar la afiliación al SMNG que tiene el paciente y se incluirá el número de afiliación que le corresponda.

La información contenida en el expediente clínico de los beneficiarios del SMNG tendrá el carácter de confidencial y reservada de acuerdo a la normatividad aplicable. Los padres o tutores de los niños beneficiarios del SMNG tendrán el derecho a solicitar y recibir, de parte del centro de salud de su adscripción o de la unidad de segundo y tercer nivel a la que acudan, un resumen de la información contenida en el expediente clínico del menor a su cargo.

4.6.10. Sobre la prestación indirecta de servicios médicos.

Los Regímenes Estatales podrán celebrar convenios para la utilización de infraestructura con los establecimientos para la atención médica de los beneficiarios de conformidad con lo establecido en el numeral 4.1.4.

4.6.11. Garantías en la calidad.

Los médicos de los SESA, serán directa e individualmente responsables de los diagnósticos y tratamientos de los beneficiarios del SMNG que atiendan durante su jornada laboral. De la misma manera, las enfermeras, el personal técnico de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y demás personal que intervenga en la atención de los beneficiarios, será responsable de los servicios que cada uno de ellos proporcione, debiendo conducirse con base a los estándares éticos y profesionales establecidos por la Secretaría.

Sin perjuicio de lo establecido en la regla 4.3.2 los establecimientos que presten servicios a los beneficiarios del SMNG deberán estar debidamente acreditados por la Secretaría, con objeto de brindar certidumbre respecto a la capacidad, seguridad y calidad en la prestación de los servicios. La acreditación corroborará condiciones fundamentales de gestión y resultados de calidad.

La acreditación se documentará mediante el dictamen correspondiente de la Secretaría y constituirá un requisito para que los prestadores de servicios sean incorporados a la red de atención médica del Régimen Estatal.

Asimismo, los Regímenes Estatales estarán obligados a instrumentar las medidas necesarias para que los medicamentos y auxiliares de diagnóstico que les sean prescritos a los beneficiarios del SMNG, se surtan de manera oportuna y completa, ya sea en la propia unidad médica donde se haya emitido la receta o la orden respectiva o, en su caso, en las unidades o empresas con las que se suscriban convenios o contratos específicos en esta materia.

5. Informes Programáticos Presupuestales

5.1. Programación del gasto.

Para la programación de los recursos destinados al SMNG, la Secretaría deberá considerar en su anteproyecto de presupuesto que someta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para su posterior integración y aprobación de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, los recursos para la operación del SMNG, incorporando las previsiones de gasto público que permitan garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas del mismo, y la continuidad de las acciones integrales.

En caso de que la Comisión detecte que el presupuesto asignado al SMNG, sea insuficiente para garantizar su operación integral, lo notificará por escrito a la SHCP.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, así como el intercambio de información y en ningún caso la transferencia de recursos, salvo en los casos de vacunas, tamiz auditivo, de implantes cocleares, talleres comunitarios, red de frío y tamiz metabólico semiampliado a que hacen referencia los apartados 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8 y 4.3.9 respectivamente, de estas Reglas.

5.2. Ejercicio del gasto.

La Comisión deberá instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al SMNG, de conformidad a las disposiciones establecidas en el PEF, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad vigente aplicable.

Las entidades participantes en el SMNG, según corresponda, informarán a la Comisión sobre el avance en la aplicación de los recursos de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a) Los entes ejecutores deberán aplicar los recursos que les sean transferidos por la Comisión en términos del SMNG para el propósito para los cuales fueron otorgados y rendir cuentas a la Comisión a través del formato CNPSS- SMNG-001 "Formato de comprobación por Partida de Gasto" (Anexo 5), con firmas originales autógrafas del Secretario de Salud, el Director Administrativo y el Titular del Régimen Estatal y/o Responsable del SMNG en la entidad federativa, en el cual se anotarán los datos de los documentos comprobatorios.

   Para efectos de lo anterior, se deberán relacionar sólo los gastos erogados y verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables. Los recibos por servicios prestados deberán expedirse en términos de dichas disposiciones.

   La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo de las entidades federativas ejecutoras del SMNG, bajo su estricta responsabilidad y custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), hasta en tanto la misma le sea requerida por la Secretaría y, en su caso, por la SHCP y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

   El pago de las intervenciones del SMNG a que se refiere la regla 4.3.2 corresponde a un reembolso por evento terminado, en términos de lo señalado por dicha regla, por lo que, en tratándose de la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por este concepto, se estará a lo señalado en la regla citada, por cuanto hace a la prestación de los servicios del SMNG.

b) La entidad federativa a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, deberá emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión en un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la recepción de los recursos, dicho recibo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   1) Ser emitido por la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa o su equivalente.

   2) Ser expedido a nombre: Secretaría de Salud/Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

   3) Indicar como domicilio fiscal: Lieja 7, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.

   4) Señalar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1.

   5) Señalar la fecha de emisión.

   6) Precisar el nombre del programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

c) Corresponderá a la Comisión dar seguimiento al ejercicio de los recursos hasta el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos del SMNG.

En cuanto a los gastos indirectos de este Programa, éstos se deberán reducir al menos 4% respecto a lo ejercido en el ejercicio inmediato anterior, conforme a lo dispuesto en el numeral 31 del Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el Oficio Circular 307-A.-0917 el 12 de marzo de 2010.

5.3. Avances físico-financieros.

La Secretaría y la Comisión serán responsables en su ámbito de competencia, de asegurar que la programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público estén sujetos a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

La Comisión formulará y enviará trimestralmente, a través de la Secretaría, a la Cámara de Diputados el reporte de avances físico-financieros sobre el presupuesto ejercido, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño previstos en estas Reglas de Operación, y los correspondientes a los instrumentos específicos firmados con instituciones del Sistema Nacional de Salud para la prestación de servicios de salud a los beneficiarios del SMNG.

5.4. Cierre del ejercicio.

Considerando que la Secretaría a través de la Comisión prevé dentro de su presupuesto la totalidad de recursos para el SMNG, la Comisión será la responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de metas y objetivos.

6. De la Suspensión y la Cancelación de los Apoyos del SMNG

La Comisión, estará facultada para retener o suspender los pagos correspondientes a los apoyos para la operación del SMNG a los que se refieren los numerales 4.3.1 y 4.3.2 de estas Reglas, en los siguientes casos:

a) Cuando las entidades federativas no entreguen, en tiempo y forma, la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos como se establece en el numeral 5.2 de estas Reglas;

b) Cuando se detecte un incumplimiento en la provisión de los medicamentos a los beneficiarios del SMNG en los tiempos y formas establecidos en el punto 4.6.5 de estas Reglas;

c) Cuando se detecte que los beneficiarios no cuentan con un expediente clínico o éste no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 4.6.9 de estas Reglas;

d) Cuando se determinen inconsistencias de información en los registros de familias con beneficiarios del SMNG que integran las bases de datos del Padrón Nacional de Beneficiarios que remitan los Regímenes Estatales a la Comisión, en un porcentaje mayor al 15 por ciento en relación al total de registros vigentes, para cada trimestre de referencia, y

e) Cuando se identifiquen irregularidades en los registros de información que integran el Padrón Nacional de Beneficiarios y/o en la integración de expedientes familiares y/o en las visitas domiciliarias, durante los procesos de supervisión operativa realizados a los Regímenes Estatales por la Comisión, o bien, se obstaculicen dichas visitas durante los procesos de supervisión, en cuyo caso deberán establecerse por escrito los plazos de cumplimiento.

Para proceder a la suspensión y, en su caso, cancelación de los apoyos del SMNG, la Comisión, a través de la Dirección General que corresponda por el ámbito de sus responsabilidades, notificará por escrito a la entidad federativa sobre la situación irregular de que se trate, estableciendo un plazo de 30 días naturales para su corrección y advirtiendo que vencido éste se procederá a lo conducente. De no corregirse la situación, la Dirección General de Financiamiento, a petición de las Direcciones Generales de la Comisión, según sea la causal, procederá a la suspensión o cancelación de los apoyos y notificará por escrito a la entidad federativa sobre la decisión tomada.

En el caso de que no se corrijan satisfactoriamente los registros en los que se hayan detectado inconsistencias a las que se refiere el inciso d) de este numeral, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, así como cuando no se cumpla satisfactoriamente con los plazos de cumplimiento a que se refiere el inciso e) de este numeral, las entidades federativas deberán reembolsar los recursos transferidos correspondientes a los registros identificados por los apoyos a los que se refiere el numeral 4.3.1, y en su caso, a los que se refiere el 4.3.2 de estas Reglas, o bien la Comisión podrá descontar estos montos de transferencias futuras de recursos con cargo al SMNG.

Para el caso de las intervenciones cubiertas por reembolso, descritas en el punto 4.3.2 de estas Reglas, la Comisión podrá exigir la restitución de los recursos transferidos por las intervenciones que hayan sido detectadas como irregulares a través de una auditoría médica, una visita de supervisión o una revisión aleatoria, en las que se detecte que tales intervenciones no fueron realizadas o existen alteraciones en el expediente médico, la nota de seguimiento de la salud del paciente o en el alta del mismo. Esta restitución podrá ser mediante el reintegro a la Tesorería de la Federación del monto correspondiente o bien mediante el descuento del monto de los subsecuentes envíos de recursos.

7. Seguimiento Operativo, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento operativo.

El SMNG cuenta con un esquema de seguimiento operativo que permite obtener información detallada sobre el estado de la operación a través de la generación y análisis de indicadores, con el propósito de apoyar la toma de decisiones; detectar y resolver oportunamente problemas y desviaciones operativas; e, implementar, en su caso, acciones de mejora continua en los procesos operativos, tales como, la inclusión de capacitación sobre el contenido del SMNG, entre otras.

La información de los resultados operativos de cada entidad federativa provendrá tanto de los distintos sistemas de información institucionales como de encuestas u otras herramientas de evaluación aplicadas a la población beneficiaria del SMNG y a los participantes en las unidades de servicio. Estas últimas son la fuente para la conformación de indicadores con temas relacionados con la provisión de servicios médicos, realización de estudios y entrega de medicamentos; así como sobre la percepción de la calidad de la atención; constituirán un insumo fundamental para la consolidación y mejora operativa del SMNG.

Asimismo, en los términos que establezca la Comisión se podrán llevar a cabo las acciones conducentes para la identificación de los beneficiarios del SMNG, su afiliación y para la obtención de certificados de nacimiento, actas de nacimiento y CURP de los mismos, así como para la sistematización de la información correspondiente.

El monto total que se destine a estos propósitos, así como a la aplicación de encuestas, y a la evaluación, no podrá superar el 2 por ciento del presupuesto total del SMNG.

7.2. Indicadores de desempeño.

Nombre	Método de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia de medición
Porcentaje de avance de aseguramiento de la población objetivo	(Número de niños afiliados en el Seguro Médico para una Nueva Generación / número de niños nacidos sin seguridad social a partir del 1 de diciembre de 2006) X 100	Porcentaje	Anual
Porcentaje de niños con acceso a las intervenciones financiadas por la cápita adicional	(Número de cápitas transferidas / Número de niños nuevos afiliados) X 100	Porcentaje	Semestral
Niños afiliados al Seguro Médico para una Nueva Generación	(Niños afiliados en el Seguro Médico para una Nueva Generación en el periodo / Niños programados a afiliar al Seguro Médico para una Nueva Generación en el mismo periodo) X 100	Porcentaje	Trimestral
Niños afiliados con acceso a los servicios de salud	(Número de casos de niños beneficiados por el Seguro Médico para una Nueva Generación en el periodo / Número de casos de niños beneficiados por el Seguro Médico para una Nueva Generación en el mismo periodo del año anterior) X 100	Porcentaje	Trimestral

7.3 Control y auditoría.

Los recursos ejercidos por el SMNG podrán ser revisados por la Secretaría de la Función Pública (SFP); la SHCP; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Los resultados serán revisados y atendidos por los diversos sectores y de conformidad a la competencia para resolver los asuntos planteados.

8. Contraloría Social

Las entidades federativas, propiciarán la participación de los beneficiarios del SMNG 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 SMNG, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Comisión y las entidades federativas, atendiendo a su ámbito de competencia, deberán ajustarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, con la finalidad de promover y realizar las acciones necesarias para la integración, operación y reporte de la contraloría social a la autoridad competente.

9. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del SMNG y las acciones complementarias del Sistema al logro de resultados para mejorar las condiciones de salud de los beneficiarios, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluarán los resultados e impactos del SMNG y su operación. La evaluación del SMNG será un proceso continuo y sistemático que, conjuntamente con el seguimiento operativo, permitirá instrumentar, en su caso, ajustes en el diseño y ejecución del SMNG y de las acciones complementarias del Sistema.

La evaluación es responsabilidad de la Comisión, pero será realizada de forma independiente a los ejecutores del SMNG. En términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la evaluación será realizada por conducto de expertos, instituciones académicas y de investigación u organismos especializados, de carácter nacional o internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia; y su costo se cubrirá con cargo al presupuesto del SMNG.

10. Transparencia

Las instancias involucradas en el SMNG deberán de cumplir, bajo su estricta responsabilidad, con lo establecido en los artículos 30 y 31 del PEF.

11. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del SMNG deberán ser canalizadas a las instancias competentes, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

Los beneficiarios pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos por tres vías:

a) Por escrito: Libremente o a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando que se proporcione la información indispensable para dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre y firma del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca o, en su caso, del prestador de servicio. La población podrá presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos a través de los siguientes medios e instancias:

- Personalmente o en los buzones que se encuentren instalados en los MAO del Sistema;
- Personalmente ante las oficinas del Organo Estatal de Control o ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o ante la contraloría Interna de la Secretaría;
- Personalmente ante las oficinas de la Comisión; y
- Personalmente ante las oficinas de los Regímenes Estatales.

b) Por teléfono, en el Centro de Atención Telefónica o Call Center a los números siguientes:

- Teléfono lada sin costo de la Comisión 01-800 71 725-83, en el horario de 8:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes durante todo el año;
- (55) 2000-3100 exts. 3120 y 3121, del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud;
- 2000-3000 para el DF y área metropolitana y 01-800-38-624-66 del interior de la República, de Sactel; y
- A los de los sistemas de atención que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organo Estatal de Control.

c) Por medios electrónicos, a través de:

- Buzón electrónico. Contacto a través de la página de Internet de la Comisión: www.seguro-popular.gob.mx; en el ícono de contáctanos.
- Correo electrónico de Sactel: sactel@funcionpublica.gob.mx.

Los Regímenes Estatales serán los encargados de canalizar y atender las quejas presentadas en las entidades federativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

De igual manera, el Organo Estatal de Control, en su ámbito de competencia, canalizará los asuntos de orden estatal directamente a la contraloría interna de la Secretaría, así como a los de competencia de otras instituciones y las relativas a los municipios, informando de ello a la Comisión.

12. Glosario

BCG	Vacuna de antituberculosis
CAPITA	Recursos que por concepto de apoyo por incremento en la demanda de servicios se transfieren a la entidad federativa por cada uno de los niños afiliados en el ejercicio vigente al Programa Seguro Médico para una Nueva Generación.
CAUSES	Catálogo Universal de Servicios de Salud. Relación de intervenciones médicas, medicamentos y servicios cubiertos por el Sistema de Protección Social en Salud, seleccionados en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.
CUOTA FAMILIAR	Monto que cubren las familias de acuerdo a su condición socio-económica. Los Módulos de Afiliación y Orientación (MAO) realizan la evaluación de cada familia que solicita su registro y determinan la cuota familiar que debe cubrirse o si están exentas de hacerlo.
CUOTA REGULADORA	Es la aportación cuyo objetivo es promover el uso razonado de los servicios y los insumos para la salud.
CECASOEH	Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar
CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (CENSIA)	Organo desconcentrado de la Secretaría de Salud con autonomía técnica, administrativa y operativa que tiene entre sus funciones coordinar las acciones del Sistema Nacional de Salud en materia de salud de la infancia y la adolescencia y de vacunación para toda la población en el territorio nacional.
COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (COMISION)	Organo desconcentrado de la Secretaría de Salud con autonomía técnica, administrativa y operativa cuya función consiste en ejercer las atribuciones que en materia de protección social en salud le otorgan la Ley General de Salud, el Reglamento correspondiente y los demás ordenamientos aplicables.
CURP	Clave Unica de Registro de Población
DGGSS	Dirección General de Gestión de Servicios de Salud de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
EQUIPO PARA EMISIONES OTOACUSTICAS	Aparato para detectar hipoacusia en los recién nacidos.
ESTOMATOLOGIA	Servicios dentales.
EVENTO TERMINADO	Aquel evento que aun cuando requiere seguimiento ambulatorio, se especifique que el proceso de atención hospitalario concluyó al ser resuelto el problema original motivo del internamiento.
FONDO DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS (FPGC)	Fondo sin límite de anualidad presupuestal que apoya el financiamiento del tratamiento de enfermedades de alto costo que generan gastos catastróficos.
GESTORES DE SERVICIOS DE SALUD	Los gestores de servicios de salud son un enlace permanente entre el beneficiario del Sistema y los diferentes prestadores de servicios de salud, organizados en redes de establecimientos de atención médica, a fin de que se pueda proporcionar asesoría tanto al beneficiario como al prestador de las diferentes carteras de servicios.
HIPOACUSIA	Sordera.
IMPLANTES COCLEARES	Aparato electrónico que permite percibir sonidos en personas con hipoacusia.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IMSS-OPORTUNIDADES	Programa del Gobierno Federal, desconcentrado de la Secretaría de Salud y administrado por el IMSS, que atiende a las personas que no cuentan con acceso a los servicios de seguridad social, fundamentalmente de población que se localiza en lugares con gran dispersión geográfica, que viven en ambientes de marginación y pobreza extrema, que está expuesta a situaciones de inequidad de género y que presentan rezagos en cuanto a salud reproductiva.

INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MODULOS DE AFILIACION Y ORIENTACION (MAO)	Espacios físicos fijos y móviles con personal capacitado establecidos por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para afiliar a las familias y proporcionarles la información que soliciten sobre trámites y servicios del Sistema de Protección Social en Salud.
PADRON	Relación nominal que contiene los elementos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables, de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, incluida la información socioeconómica derivada de su incorporación.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
PEF	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
POLIZA DE AFILIACION	Documento emitido por el Sistema de Administración del Padrón que sirve como comprobante de incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.
PROFILAXIS OFTALMICA	Prevención de infecciones de los ojos de los recién nacidos.
REGIMENES ESTATALES (REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD)	Estructuras administrativas, dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de protección social en salud mediante el financiamiento y la coordinación eficiente, oportuna y sistemática de la provisión de los servicios de salud a la persona en el Sistema de Protección Social en Salud, las cuales deberán realizar su actividad de manera independiente de la provisión de servicios de salud.
REGLAS DE OPERACION (ROP)	Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el fin de asegurar la aplicación transparente, eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
SACTEL	Es un centro de llamadas que depende de la Secretaría de la Función Pública y que tiene como propósito atender oportuna y eficazmente a la ciudadanía en la presentación telefónica de peticiones ciudadanas, relacionadas con la actuación de los servicios públicos y la presentación de los servicios públicos federales, así como en el desahogo de consultas sobre la gestión de trámites y servicios.
SISTEMA (SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD - SPSS)	Acciones que en materia de protección social en salud provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESA)	Dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas, independientemente de la forma jurídica que adopten, que tengan por objeto la rectoría y la prestación de servicios de salud, ya sea que estas funciones se ejerzan de manera consolidada o bien, se provean de manera independiente por diversas dependencias u organismos públicos de los gobiernos de las entidades federativas.
SECRETARIA	Secretaría de Salud
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SMNG	Programa Federal del Seguro Médico para una Nueva Generación.
TAMIZ AUDITIVO	Detección de hipoacusia en recién nacidos.
TAMIZ METABOLICO SEMIAMPLIADO	Detección en los recién nacidos de las siguientes enfermedades: hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales, galactosemia y fenilcetonuria.
UNIDADES MEDICAS ACREDITADAS	Unidades Médicas que han cumplido con los requisitos de calidad establecidos por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud.

13. Anexos

Estas Reglas de Operación se complementan con los siguientes anexos:

Anexo 1. Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMNG y sus tabuladores correspondientes;

Anexo 2. Concepto de gastos no cubiertos por el SMNG;

Anexo 3. Intervenciones cubiertas por el CAUSES del Sistema para menores de 5 años, en el primer y segundo niveles de atención;

Anexo 4. Intervenciones cubiertas por el FPGC del Sistema para menores de 5 años;

Anexo 5. Formato de Comprobación por Partida de Gasto CNPSS-SMNG-001;

Anexo 6. Formato Declaratoria de Caso;

Anexo 7 Proceso Sistema Seguro Médico para una Nueva Generación

Anexo 8. Modelos de convenio de colaboración e instrumento específico para la transferencia de recursos federales.

Anexo 9. Formato de referencia.

Anexo 10. Procedimiento de afiliación al Seguro Médico para una Nueva Generación.

Anexo 11. Citas para la familia en Anverso y Reverso.

Anexo 12. Registro de asistencia en Anverso y Reverso.

Anexo 13. Control Interno de Sesiones (SIS-SS-PLA-P).

Anexo 14. Informe Mensual de la Unidad Médica SIS-SS-CE-H.

Anexo 15. Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril del 2005 y sus reformas.

Anexo 16. Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo publicado el 29 de febrero de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año dos mil once.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones generales de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto por el presente Acuerdo.

TERCERO. Las tarifas e importes a los que se hacen referencia en la numeral 4.3.3. se harán públicos en la página de Internet de la Comisión, a más tardar 60 días hábiles posteriores a la fecha en que hayan sido suscritos los convenios con el IMSS e ISSSTE para el ejercicio fiscal 2011, en su caso.

CUARTO. Los indicadores de desempeño podrán sufrir, en su caso, modificaciones de acuerdo con los comentarios finales que emita el Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) y estarán disponibles en la página de Internet de la Comisión.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

Anexo 1. Listado de intervenciones Cubiertas por el SMNG y sus Tabuladores Correspondientes

Núm	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	$38,646.57
3		Listeriosis	A32	$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Deficiencia hereditaria del factor VII. Deficiencia hereditaria del factor IX. Otros defectos de la coagulación.	D66, D67, D68	Pago por facturación
16		Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	$41,313.55
17		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
18	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	$23,072.48
19		Trastornos del metabolismo de los glucosaminoglicanos	E76	Pago por facturación
20		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
21	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	$31,057.33
22		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	$33,511.56
23	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	$38,913.38
24	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral severa y profunda (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	$35,421.80
25		Implantación prótesis cóclea, rehabilitación postquirúrgica y sesiones de rehabilitación auditiva verbal hasta por cinco años.	20.96 a 20.98 (CIE9 mc)	$118,355.98
26	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	$74,173.03
27		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	$26,381.19
28		Insuficiencia cardíaca	I50	$34,167.09

29	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	$19,025.42
30		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	$19,025.42
31		Piotórax	J86	$37,733.42
32		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	$40,721.27
33		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	$29,228.74
34		Neumotórax	J93	$28,575.51
35		Parálisis del diafragma	J98.6	$29,703.71
36	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	$15,804.10
37		Estomatitis y lesiones afines	K12	$14,340.08
38		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	$35,391.90
39		Constipación	K59.0	$13,736.30
40	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	$26,384.64
41		Quiste epidérmico	L72.0	$8,359.78
42	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	$45,830.98
43		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
44		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
45		Fascitis necrotizante	M72.6	$50,206.96
46	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	$27,518.60
47		Síndrome nefrótico, anomalía glomerular mínima	N04.0	$27,518.60
48		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	$45,579.12
49		Insuficiencia renal aguda	N17	$38,963.98
50		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
51		Divertículo de la vejiga	N32.3	$44,052.99
52		Hidrocele y espermatocele	N43	$19,250.83
53		Torsión del testículo	N44.X	$21,003.52
54		Orquitis y epididimitis	N45	$20,142.13
55		Fístula vesicovaginal	N82.0	$45,902.29

56	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	$58,596.63
57		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	$20,517.05
58		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	$58,596.63
59		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	$57,830.70
60		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	$20,517.05
61		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	$95,077.64
62		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	$93,975.89
63		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo /(incluye cefalohematoma)	P12	$15,906.46
64		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	$39,909.33
65		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	$29,792.27
66		Otros traumatismos del nacimiento	P15	$34,354.55
67		Hipoxia intrauterina	P20	$32,355.75
68		Asfixia al nacimiento	P21	$33,072.23
69		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	$20,517.05
70		Síndromes de aspiración neonatal	P24	$31,014.78
71		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	$40,254.35
72		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	$40,254.35
73		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	$41,161.75
74		Otras apneas del recién nacido	P28.4	$33,072.23
75		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	$27,096.53
76		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	$61,645.44
77		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	$29,449.55
78		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	$28,803.22
79		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	$30,176.39
80		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	$27,833.72
81		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	$17,701.70
82		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	$51,245.46

83		Policitemia neonatal	P61.1	$23,338.14
84		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	$23,399.09
85		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	$23,129.98
86		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	$23,129.98
87		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	$23,129.98
88		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	$35,391.90
89		Otras peritonitis neonatales	P78.1	$57,553.53
90		Enterocolitis necrotizante	P77	$83,382.70
91		Convulsiones del recién nacido	P90.X	$27,401.30
92		Depresión cerebral neonatal	P91.4	$41,384.86
93		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	$33,072.23
94	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	$15,501.64
95		Encefalocele	Q01	$37,246.95
96		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	$16,223.88
97		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	$20,258.28
98		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	$19,457.84
99		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	$18,722.95
100		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	$15,714.40
101		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	$35,067.59
102		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	$35,794.42
103		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	$64,916.21
104		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	$76,250.03
105		Páncreas anular	Q45.1	$42,097.89
106		Síndrome de Potter	Q60.6	$53,839.99
107		Duplicación del uréter	Q62.5	$34,275.20
108		Riñón supernumerario	Q63.0	$40,986.94
109		Riñón ectópico	Q63.2	$40,341.75
110		Malformación del uraco	Q64.4	$38,920.28
111		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	$60,096.31

112		Polidactilia	Q69	$65,269.27
113		Sindactilia	Q70	$26,550.25
114		Craneosinostosis	Q75.0	$138,668.31
115		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	$73,510.59
116		Ictiosis congénita	Q80	$22,781.51
117		Epidermólisis bullosa	Q81	$22,982.77
118		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	$21,767.16
119		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90 – Q99	$30,414.45
120	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	$43,282.45
121	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	$1,676.79
122		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	$230,116.37
123		Herida del cuero cabelludo	S010	$3,353.57
124		Avulsión del cuero cabelludo	S080	$39,222.75
125		Herida del tórax	S21	$23,941.92
126	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203,T213, T223,T233, T243,T253, T293,T303	$107,138.31
127	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	$18,331.93
128		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	$18,810.36

Anexo 2. Conceptos de gasto no cubiertos por el SMNG

1	Adquisición de anteojos
2	Cama extra
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos
10	Traslados en ambulancia aérea
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental
12	Tratamientos en vías de experimentación
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico

Anexo 3. Intervenciones cubiertas por el CAUSES del Sistema para menores de 5 años, en el primer y segundo niveles de atención;

No. CAUSES	Conglomerado	Intervenciones	CIE	Clave
1	**I Salud pública**	Vacuna BCG.	CIE 9 MC	99.33
2		Vacuna antihepatitis B.	CIE 9 MC	0
3		Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).	CIE 9 MC	0
4		Vacuna triple viral SRP.	CIE 9 MC	99.48
5		Vacuna contra rotavirus.	CIE 9 MC	0
6		Vacuna antiinfluenza.	CIE 9 MC	0
7		Vacuna DPT.	CIE 9 MC	99.392
8		Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.	CIE 9 MC	99.41
9		Acciones preventivas para recién nacido.	CIE 10	Z00.0
10		Acciones preventivas para menores de 5 años.	CIE 10	0
25	**II consulta de medicina general/familiar y de especialidad. Consulta general/familiar**	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12	CIE 10	D50
26		Diagnóstico y tratamiento de Deficiencia de Vitamina A	CIE 10	E50
27		Diagnóstico y tratamiento de Rubéola	CIE 10	B06.9
28		Diagnóstico y tratamiento Sarampión	CIE 10	B05.9
29		Diagnóstico y tratamiento Varicela	CIE 10	B01.9
30		Diagnóstico y tratamiento de Faringoamigdalitis aguda	CIE 10	J02,J03
31		Diagnóstico y tratamiento Tos ferina	CIE 10	A37
32		Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	CIE 10	H65
33		Diagnóstico y tratamiento rinofaringitis aguda (resfriado común)	CIE 10	J00
34		Diagnóstico y tratamiento Conjuntivitis	CIE 10	H10
35		Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	CIE 10	J30
36		Diagnóstico y tratamiento fiebre del dengue clásico	CIE 10	A90
37		Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	CIE 10	A09
41		Diagnóstico y tratamiento de candidiasis	CIE 10	B37
43		Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia-incluye tracoma-	CIE 10	A74
47		Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	CIE 10	N76.0
48		Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	CIE 10	N76.2
49		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	CIE 10	A06

51		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	CIE 10	B77
52		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	CIE 10	B80
57		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	CIE 10	A07.1
58		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	CIE 10	B68
59		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis	CIE 10	B79
61		Diagnóstico y tratamiento de escabiasis	CIE 10	B86
62		Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis	CIE 10	B85
63		Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	CIE 10	B35, B36
65		Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	CIE 10	A46, L03
66		Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	CIE 10	L23
67		Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	CIE 10	L20
69		Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	CIE 10	L22
71		Diagnóstico y tratamiento dermatitis seborreica	CIE 10	L21
74		Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A	CIE 10	B15.9
81		Otras atenciones de medicina general	CIE 10	R68
86	**Consulta de especialidad**	Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención (TDAH) e hiperactividad	CIE 10	F90
97		Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes	CIE 10	E66.0,E43,E44
98		Diagnóstico y Tratamiento de Kwashiorkor	CIE 10	E40
99		Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional	CIE 10	E41
100		Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	CIE 10	E45
101		Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	CIE 10	J04
102		Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	CIE 10	H66
103		Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	CIE 10	J01
105		Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	CIE 10	J45
106		Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	CIE 10	A15, A17, A19,Z11.1
109		Diagnóstico y Tratamiento de esofagitis por reflujo	CIE 10	K21

113		Diagnóstico y Tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.	CIE 10	
122		Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	CIE 10	G40
124		Diagnóstico y tratamiento de la luxación congénita de cadera	CIE 10	Q65.0, a Q65.6
129		Prevención de caries y enfermedad periodontal	CIE 10	K02.9, K05.0 Z01.2
130		Sellado de fosetas y fisuras dentales	CIE 10	K02.0, K02.3
131		Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	CIE 10	K02.1,K02.2,K02.8, K02.9
133		Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados	CIE 10	K05.2, K05.3, S02.5
144	**Urgencias**	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda por salicilatos	CIE 10	Y45.1
149		Diagnóstico y tratamiento del alacranismo	CIE 10	T63.2
150		Diagnóstico y tratamiento de picaduras de abeja, araña y otros artrópodos	CIE 10	T63.3, T63.4
152		Extracción de cuerpos extraños	CIE 10	T15 A T19
153		Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	CIE 10	S01, S11, S21, S31, S41, S51, S61, S71, S81,S91
154		Diagnóstico y Tratamiento del traumatismo craneoencefálico leve (Glasgow 14-15)	CIE 10	S00.9
155		Manejo de urgencias de quemaduras de primer grado	CIE 10	L55, T20.1, T21.1, T22.1, T23.1, T24.1, T25.1, T29.1, T30.1
162	**Hospitalización**	Diagnóstico y tratamiento de pielonefritis	CIE 10	N10
163		Diagnóstico y tratamiento de la bronquiolitis	CIE 10	J21
165		Diagnóstico y tratamiento de meningitis	CIE 10	G00, G03.9
167		Diagnóstico y tratamiento de osteomielitis	CIE 10	M86
168		Diagnóstico y tratamiento de neumonía en niños	CIE 10	J13,J14, J18
178		Atención del recién nacido	CIE 10	Z37.0
179		Ictericia neonatal	CIE 10	P58
180		Diagnóstico y tratamiento del prematuro sin complicaciones	CIE 10	P07.3
181		Diagnóstico y tratamiento del prematuro con hipotermia	CIE 10	P07.3
182		Diagnóstico y tratamiento del recién nacido con bajo peso al nacer	CIE 10	P07.1
192		Diagnóstico y tratamiento del traumatismo craneoencefálico moderado (Glasgow 9-13)	CIE 10	S06
194		Manejo hospitalario de crisis convulsivas	CIE 10	R56, G41
199		Manejo hospitalario de quemaduras de segundo grado	CIE 10	T20.2, T21.2, T22.2, T23.2, T24.2, T25.2, T29.2, T30.2
200		Diagnóstico y tratamiento de hemorragia digestiva	CIE 10	578, K22.6, K25.0, K25.4, K26.0, K26.4, K29.0, K62.5, K92.2

207		Laparotomía exploradora	CIE 9 MC	54.11, S31.1
208		Apendicectomía	CIE 10	K35
212		Tratamiento quirúrgico de obstrucción intestinal	CIE 10	K56
213		Tratamiento quirúrgico de perforación gástrica e intestinal	CIE 10	K63.1
218		Tratamiento quirúrgico de hernia hiatal	CIE 10	K44
219		Tratamiento quirúrgico de hipertrofia congénita de píloro	CIE 10	Q40.0
221		Hernioplastia inguinal	CIE 10	K40
222		Hernioplastia umbilical	CIE 10	K42
243		Circuncisión	CIE 10	N47
244		Orquidopexia	CIE 0 MC	6.25
249		Amigdalectomía con o sin adenoidectomía	CIE 10	J35, J36
251		Palatoplastía	CIE 9 MC	27.6, Q35, Q37
252		Reparación del labio hendido	CIE 9 MC	27.6, Q36, Q37
253		Cirugía de acortamiento muscular para estrabismo	CIE 9 MC	15.22 , H49
254	**Cirugía General**	Cirugía de alargamiento muscular para estrabismo	CIE 9 MC	15.21, H50
255		Tratamiento quirúrgico de glaucoma	CIE 10	H40
257		Tratamiento quirúrgico de hidrocefalia	CIE 10	G91
258		Colocación y retiro de diversos catéteres	CIE 9 MC	34.04, 38.91, 38.92, 38.93, 38.95, 59.8
260		Toracotomía, pleurotomía y drenaje de tórax	CIE 9 MC	34.01 a 34.05, 34.09
261		Tratamiento quirúrgico de la luxación congénita de cadera	CIE 10	Q65
262		Tratamiento quirúrgico del pie equino en niños	CIE 10	Q66
264		Reducción quirúrgica por luxaciones	CIE 10	S43.0, S53.1, S63.0, S63.1, S83.1, S93.0, S93.1
265		Reducción quirúrgica de fractura de clavícula	CIE 10	S42
266		Reducción quirúrgica de fractura de húmero (incluye material de osteosíntesis)	CIE 10	S42.2, S2.4, S42.2
267		Reducción quirúrgica de fractura de cúbito y radio (incluye material de osteosíntesis)	CIE 10	S52
270		Reducción quirúrgica de fracturas de fémur (incluye material de osteosíntesis)	CIE 10	S72

Anexo 4. Intervenciones Cubiertas por el FPGC del Sistema para menores de 5 años

FONDO DE PROTECCION CONTRA GASTOS CATASTROFICOS			
No.	Categoría	Enfermedad	CIE 10
1	Diagnóstico y tratamiento de cáncer (niños)	Leucemia aguda linfoblástica	C91.0
2		Leucemia aguda mieloblástica	C92.0
3		Leucemias crónicas	C92.1, C92.7, Q93
4		Síndromes mielodisplásicos	D46
5		Enfermedad de Hodgkin	C81.0, C81.9
6		Linfoma no Hodgkin	C82, C83, C85
7		Histiocitosis	D76
8		Tumor maligno del cerebelo (Meduloblastoma)	C71.6
9		Tumor maligno del encéfalo (Astrocitoma Diferenciado, Astrocitoma Anaplásico/Glioblastoma)	C71.9
10		Tumor maligno del encéfalo (Ependimoma)	C71.9
11		Tumor de células germinales del encéfalo	C71.9
12		Tumores del sistema nervioso central de baja frecuencia	
13		Retinoblastoma	C69.2
14		Tumor maligno de los nervios periféricos y del sistema nervioso autónomo (Neuroblastoma)	C47
15		Tumor maligno de otros tejidos conjuntivos y de tejidos blandos (Sarcoma de partes blandas)	C49
16		Tumor maligno de los huesos y cartílagos articulares (Osteosarcoma)	C40, C41
17		Sarcoma de Ewing	C40, C41, C80
18		Tumor maligno del hígado (hepatoblastoma y hepatocarcinoma)	C22
19		Tumor maligno del riñón (Tumor de Wilms)	C64
20			
21		Tumores malignos del riñón (No Wilms)	C64
22		Tumores de células germinales	M906 a M909
		Otros tumores de baja frecuencia	
23	Cuidados intensivos neonatales	Prematurez	P07
24		Insuficiencia respiratoria del recién nacido	P22.8, P22.9
25		Sepsis neonatal	P36
26		Atresia esofágica	Q39.0
27		Atresia/estenosis duodenal	Q41.0
28		Atresia intestinal	Q41.1, Q41.2, Q41.8, Q41.9
29		Atresia anal	Q42.0 a Q42.3
30		Onfalocele	Q79.2
31		Gastrosquisis	Q79.3
32		Cardiopatías congénitas	Q20 a Q28
33	VIH/SIDA	VIH Síndrome de inmunodeficiencia adquirida	B20.0, B20.1, B20.3 a B20.6, B20.8, B20.9
34	Trasplantes	Trasplante de médula ósea	41.04 - 41.07
35	Rehabilitación de largo plazo	Hipoplasia/displasia renal	Q60.3 a Q60.5, Q61.4
36		Uréter retrocado	Q62.6
37		Meatos ectópicos	Q62.6
38		Estenosis ureteral	Q62.1
39		Ureterocele	Q62.3
40		Extrofia vesical	Q64.1
41		Hipospadias/epispadias	Q54.0 a Q54.4, Q54.8, Q54.9, Q64.0
42		Estenosis uretral	Q64.2, Q64.3
43		Estenosis del meato uretral	Q64.3
44		Espina bífida	Q76.0, Q05.0 a Q05.9

Anexo 5. Formato de Comprobación por Partida de Gasto CNPSS-SMNG-001

ESTADO:

PROGRAMA: SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

FORMATO DE COMPROBACION DE LA PARTIDA:

MINISTRACION:

FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES

CNPSS-SMNG-001

SUBTOTAL	
TOTAL	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

AUTORIZO	AUTORIZO
EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	EL TITULAR DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y/O ENCARGADO DEL PROGRAMA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

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

Anexo 6. Formato Declaratoria de Caso

DECLARATORIA DE CASO PARA EL SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION

FOLIO AFILIACION AL SMNG: _____ REGISTRO CNPSS: _____

I. IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

NOMBRE DEL PACIENTE:

_____

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

EDAD: _____ SEXO: _____ EXPEDIENTE MEDICO: _____

II. UNIDAD MÉDICA PRESTADORA DE SERVICIO

NOMBRE:

_____

ENTIDAD FEDERATIVA: _____ ACREDITACION: _____

III. CONFIRMACION DIAGNOSTICA

CATEGORIA DE GASTO CATASTROFICO: SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION (No FPGC, No CAUSES)

TIPO:

CIE-10	DIAGNOSTICO PRINCIPAL

OTROS DIAGNOSTICOS: _____

OTROS DIAGNOSTICOS: _____

FECHA DE CONFIRMACION DE DIAGNOSTICO: _____

FECHA DE INICIO DE TRATAMIENTO: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

IV. RESPONSABLES DE LA VALIDACION:

Médico tratante Funcionario que valida el caso

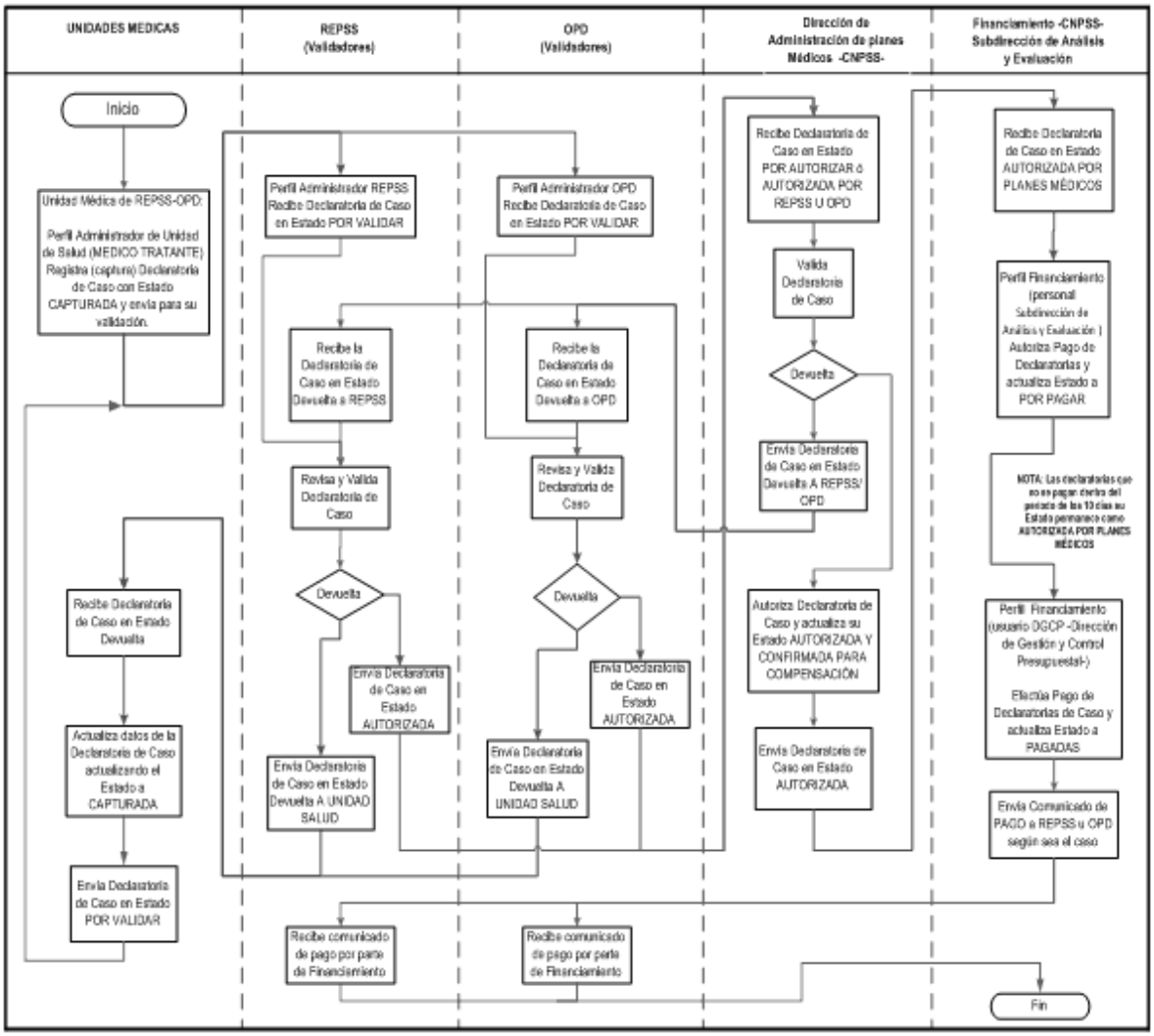
_____ _____

(Nombre, firma y cédula profesional) (Nombre, firma y cédula profesional)

Para los efectos legales que resulten procedentes, el médico especialista firmante CERTIFICA que la presente declaratoria corresponde a un caso nuevo y que existe expediente médico conforme a la Norma Oficial Mexicana-168.

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

Anexo 7 Proceso Sistema Seguro Médico para una Nueva Generación



ANEXO 8. Modelos de convenio de colaboración e instrumentos específicos para la transferencia de recursos federales

I. Modelo de convenio de colaboración con organismos públicos descentralizados.

(OPD)

CONVENIO DE COLABORACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION 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", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, _____, ASISTIDO POR LOS DIRECTORES GENERALES DE FINANCIAMIENTO Y DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", Y POR LA OTRA PARTE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL OPD", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL _____, EN SU CARACTER DE _____, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafos tercero y sexto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

II.- La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros de años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

IV. Que con fecha de de 2010 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2011, que contempla, como uno de los apoyos económicos, el pago de intervenciones realizadas por los prestadores de servicios a los beneficiarios del Programa; acciones de segundo y tercer niveles que no están contempladas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) o en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) del Sistema de Protección Social en Salud.

V. Que en las Reglas de Operación del Programa se establece que cuando el pago de las intervenciones cubiertas con recursos presupuestales del programa a prestadores distintos a los Servicios Estatales de Salud, sean éstos un hospital descentralizado, un hospital público o privado o un instituto nacional de salud, "LA COMISION" deberá establecer los convenios correspondientes.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha _____, el cual se adjunta copia fotostática para formar parte integrante del instrumento.

3. Que dentro de las atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros problemas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demandas de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI y XV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante "LA DGGSS") entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Del "OPD":

1. Que es Organismo Público Descentralizado creado mediante (Ley o Decreto) publicado en el _____con fecha_____; y cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y con atribuciones para _____, de conformidad con lo dispuesto en (citar las disposiciones legales aplicables), de conformidad con lo dispuesto en el artículo_____ de (Ley o Decreto que lo crea).

2. Que dentro de sus (objetivos o funciones) se encuentran los de prestar servicios de atención médica, de conformidad con lo establecido en (Ley o decreto)

3. Que tiene atribuciones para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que conforman su patrimonio, con sujeción a las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto en el artículo __ de (Ley o Decreto que lo crea).

4. Que su Director General se encuentra facultado para celebrar el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos____, de (Ley o Decreto que lo crea), y acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por _____ de fecha_____, el cual se adjunta copia fotostática para formar parte integrante del presente instrumento.

5. Que cuenta con los elementos técnicos, materiales y humanos para dar cumplimiento al presente Convenio.

6. Que está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____ y domicilio fiscal en _____.

7. Que señala como domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en _____ número_____, Colonia _____, de la ciudad de _____, C.P._____.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto que "LA COMISION" efectué el reembolso por las intervenciones realizadas por parte de "EL OPD" a los beneficiarios del SMNG, las cuales se describen como acciones de segundo y tercer niveles de atención que no están contempladas en el CAUSES ni en el FPGC, de conformidad con los numerales 4.3.2, 4.3.3 y 5.2 de las Reglas de Operación y el Anexo 1 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

En el caso de las intervenciones con tabulador "Pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto, se deberá registrar bimestralmente en el Sistema del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual, será cubierta por reembolso previa validación del caso.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación y que no se enlistan en el Anexo 1 del presente instrumento, "LA COMISION" estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico para una Nueva Generación y el monto de la tarifa a cubrir por cada una de los eventos. Esta tarifa será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social. No se cubrirá las acciones e intervenciones señaladas en el Anexo 2 de las reglas de operación.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- "El OPD" solicitará a "LA COMISION" el reembolso de los casos de intervenciones cubiertas de aquellos beneficiarios que no hayan cubierto ninguna cuota de recuperación. "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "EL OPD", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, creará una base de datos por entidad federativa y patología; y, enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de "LA COMISION" para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "EL OPD".

Para el reembolso respectivo, "EL OPD" deberá expedir un recibo institucional de la transferencia del recurso en donde se especifique el Banco, los datos de la cuenta bancaria con la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE), la cantidad a pagar y los casos a cubrir, debiendo mantener en el expediente, todos los documentos clínicos y una copia de la póliza de afiliación relacionados con el caso por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. "LA COMISION" podrá solicitar cualquier información adicional de los casos cuyo reembolso haya sido solicitado.

"LA COMISION" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso. "LA COMISION" a través de "LA DGGSS" informará a "EL OPD" los casos en los cuales no haya procedido el pago.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA COMISION" se obliga a:

I.- Autorizar a través de "LA DGGSS" la Declaratoria de Caso Nuevo, entendiéndose por esta última la información requisitada por las Entidades Federativas en el Sistema Informático, relacionada con la atención médica del Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación. El formato de Declaratoria de Caso se acompaña como Anexo 2 del presente convenio.

II.- Dar seguimiento a las acciones que "EL OPD" lleve a cabo para el debido cumplimiento del presente Convenio.

III.- Podrá practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos.

IV.- Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "EL OPD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

V.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA COMISION", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL OPD".

VI.- Publicar en la página de Internet de "LA COMISION" el presente convenio.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL OPD". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "EL OPD" se obliga a:

I.- Prestar los servicios médicos de segundo y tercer nivel que no se encuentran dentro del CAUSES ni del FPGC, pero dentro de aquellos padecimientos cubiertos por el Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación, de conformidad con las Reglas de Operación.

II.- Entregar a "LA COMISION", en caso que lo requiera, un informe mensual de los registros clínicos de los pacientes, con el siguiente contenido: nombre, edad, género, lugar de residencia, diagnóstico motivo de los servicios prestados y procedimiento clínico realizado, para el caso de los registros clínicos; en su caso, a través del Sistema informático que ponga a disposición "LA COMISION".

III.- Proporcionar los documentos o información relacionados con el cumplimiento del presente convenio que sean solicitados por "LA COMISION", así como brindar las facilidades necesarias a fin de que "LA COMISION" pueda llevar a cabo el seguimiento del adecuado cumplimiento del presente convenio.

IV.- Dar aviso al Régimen de Protección Social en Salud de la Entidad Federativa de los casos que se han atendido y que se han puesto del conocimiento de "LA COMISION", dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente.

V.- Proporcionar a los pacientes cuyo tratamiento sea objeto de apoyo en virtud de este convenio los servicios de salud con un trato digno y atención médica efectiva, ética y responsable con elementos que definen la calidad asistencial de la unidad operativa, y con la misma calidad y calidez en la atención médica que al resto de los pacientes que atiendan.

VI.- Asegurar que todos los servicios estén basados en la buena práctica, acordes con los estándares nacionales, las normas oficiales mexicanas y los protocolos emitidos por la Secretaría de Salud.

VII.- Dar satisfacción a los pacientes en lo relacionado con los tiempos de espera en la recepción de los medicamentos, en la obtención completa de los medicamentos; así como en las instrucciones sencillas sobre el uso adecuado de los medicamentos; proporcionar indicaciones claras y por escrito sobre los medicamentos que le sean recetados.

VIII.- Dar a conocer a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes, los derechos a los que se hace acreedor al aceptar y recibir los servicios de salud que corresponda, de acuerdo a la intervención médica a la que vaya a ser sometido.

IX.- Atender a los pacientes con personal calificado que asuma una actitud cortés, amable y mediante un lenguaje comprensible de parte del equipo de salud, con respecto a las convicciones personales y morales, principalmente las relacionadas con las condiciones socioculturales de género.

X.- Proporcionar la información suficiente de manera comprensible, veraz y oportuna a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes sobre las intervenciones a que será sometido y obtener los consentimientos debidamente informados que se requieran en los términos de la normatividad aplicable.

XI.- Informar sobre el diagnóstico, pronóstico o tratamiento y dar las facilidades para la obtención de la segunda opinión al respecto.

XII.- Proporcionar un soporte documental con información clara, precisa y legible, que identifique las acciones y los procedimientos tratantes en cada proceso de atención médica, garantizando el uso confidencial y restringido del expediente y su inalterabilidad; permitir el acceso a los padres, tutores y/o representantes del paciente para acceder a los informes y resultados previa solicitud que haga por escrito, conforme a la normatividad aplicable.

XIII.- Conceder a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes la libertad para decidir, sin ninguna forma de presión, sobre el procedimiento diagnóstico o terapéutico que se le proponga; así como la de contar, si así lo desea, con la opinión de un segundo médico.

XIV.- Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

XV.- Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

QUINTA.- DE LA VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS.

I.- "LA COMISION", a través de "LA DGGSS", revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico para una nueva Generación de cada evento registrado y validado por "EL OPD", con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.

II.- "EL OPD", emitirá el recibo correspondiente que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, que deberá contener los requisitos fiscales que marca la Ley en la materia a fin de amparar los desembolsos pactados, "LA COMISION" revisará y validará dicho recibo.

SEXTA.- COMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

I.- Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, las partes formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de "LA COMISION" y dos de "EL OPD", cuyas funciones serán las siguientes:

a) Definir y especificar los procedimientos para una correcta y oportuna atención a los pacientes.

b) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.

c) Las demás que acuerden las partes.

II.- "LA COMISION" designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Director General de Gestión y Servicios de Salud y al Director General de Financiamiento.

III.- "EL OPD" designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a_____.

SEPTIMA.- DEL RESGUARDO DE LOS SOPORTES ADMINISTRATIVOS Y LOS EXPEDIENTES CLINICOS. "EL OPD" resguardará el expediente clínico de cada paciente beneficiario y una copia de la declaratoria de caso, y póliza de afiliación relacionada con el caso por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamento proporcionado. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.

OCTAVA.- ACCESO A LA INFORMACION. La información y actividades que se presenten, obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento.

NOVENA.- COLABORACION. "EL OPD" se obliga a preparar y proporcionar, la información y documentación que sea requerida por "LA COMISION", para cumplir con el objeto del presente convenio.

Asimismo, "EL OPD" se obliga a aplicar todos los conocimientos, experiencia y máxima diligencia que posea para el cabal cumplimiento del objeto de este convenio, así como a respetar las normas establecidas por "LA COMISION", desempeñándose en todo tiempo con su propio personal, medios y materiales necesarios que demande la satisfacción total del objeto de este convenio.

DECIMA.- RELACIONES LABORALES. El personal de cada una de las partes que intervenga en la ejecución de las acciones materia de este convenio de colaboración, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no crearán relaciones de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y SUPERVISION DE RECURSOS. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA. El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES. El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia del presente instrumento, previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de las partes. Toda modificación o adición deberá ser acordada por las partes, formalizarse por escrito y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

DECIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las partes no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio de colaboración.

DECIMA QUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por alguna de ellas, previa notificación escrita a la otra que se realice con treinta días naturales de anticipación.

DECIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.

DECIMA SEPTIMA.- SOMETIMIENTO.- Las partes se obligan estrictamente a sujetarse al contenido del presente convenio, así como a los demás ordenamientos legales aplicables.

DECIMA OCTAVA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio, las partes lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

A. Recurriendo y apoyándose de conformidad en la coadyuvancia y las gestiones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento;

B. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

DECIMA NOVENA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las partes convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

VIGESIMA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio de Colaboración, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores correspondientes". (Anexo 1 de las Reglas de Operación)

Anexo 2. "Formato de Declaratoria de Caso". (Anexo 6 de las Reglas de Operación)

Anexo 3. "Recibo de pago".

Leído que fue el Convenio, y enteradas las partes de su contenido y alcance legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de _____, _____, el _____ del mes de _____ del año dos mil once.

POR "LA COMISION"	POR "EL OPD"
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	DIRECTOR GENERAL
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	(anotar cargo)
_____	
(NOMBRE)	
DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO	

II.- Modelo de instrumento específico en materia de transferencia de recursos federales.

(SESA CAPITA)

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION 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", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, _____, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, _____, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafos tercero y sexto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

II.- La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

IV. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se enuncia en el punto II de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

V. Con fecha _____, “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, 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 del artículo 9 de la Ley General de Salud.

VI. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, ahora Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud**,** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha _____, el cual se adjunta copia fotostática para formar parte integrante del instrumento.

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI y XV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD".

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: _____.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: _____.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175, 223 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____- (Reglas de Operación), así como en los artículos _____de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, y los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación a través _____, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
	$ (expresar cantidades en número y letra)

El concepto e importe a que se refiere en el párrafo anterior consiste en transferir a la "LA ENTIDAD" una cápita anual de $210.00 (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.) por una sola vez por cada niño mexicano nacido a partir de diciembre de 2006, cuya familia se afilie al Sistema de Protección Social en Salud en el 2011.

La estimación del monto máximo de los recursos a transferir, según el número de beneficiarios a afiliar al Programa durante el año 2011, se establece en forma detallada en el Anexo ____.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", a las Reglas de Operación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $_____ (expresar cantidades en número y letra) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA". La transferencia de los recursos se hará de acuerdo a la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación de "LA COMISION".

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico 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 a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para _____ (ESTA PARTE DEBE DE SER CONGRUENTE CON LO CONTENIDO EN OBJETO) a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente _____ (ESTA PARTE DEBE DE SER CONGRUENTE CON LO CONTENIDO EN OBJETO) y al concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto del presente instrumento.

b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo ____.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión en la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las Reglas de Operación, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, que a continuación se señalan:

OBJETIVOS: _____

INDICADORES: Se describen en el numeral 7.2 de las Reglas de Operación.

METAS: _____

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a _____ _____.

- Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) 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 y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

IV. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.2, inciso b) de la Reglas de Operación.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.

II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y el anexo ____, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- "LAS PARTES" convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, en favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y 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" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA CUARTA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DECIMA QUINTA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio Específico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo ___ "_____"

Anexo ___ "_____"

Anexo ___ "_____"

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado:

Por "LA ENTIDAD" a los días del mes de del año dos mil once

Por "LA SECRETARIA" a los días del mes de del año dos mil once.

POR "LA SECRETARIA "	POR "LA ENTIDAD"
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	EL SECRETARIO DE FINANZAS
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO	EL SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UN PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____.

ANEXO ___

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES POR CONCEPTO DE_____ DEL SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION.

IMPORTE DE LOS RECURSOS A TRANSFERIR

Concepto	Cantidad	Costo	Importe Total

III. Modelo de instrumento específico en materia de transferencia de recursos federales.

(SESA INTERVENCIONES)

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION 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", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, _____, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, _____, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL _____, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafos tercero y sexto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

II.- La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal, por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

IV. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se enuncia en el punto II de este apartado, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

V. Con fecha _____, "LA ENTIDAD" y **"**LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", 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 del artículo 9 de la Ley General de Salud.

VI. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos, atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine, por "LA ENTIDAD": el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (según sea el caso); y por "LA SECRETARIA": la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad ahora Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/o órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.

2. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud**,** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha _____, el cual se adjunta copia fotostática para formar parte integrante del instrumento.

4. Que dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demanda de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI y XV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD".

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud y/o Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: _____.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: _____.

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, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo establecido en los artículos 26 y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 9 de la Ley General de Salud; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 174, 175, 223 y 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008, y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día _____(Reglas de Operación), así como en los artículos _____de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de ____, y los artículos _____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico tiene por objeto transferir recursos presupuestales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" fortalecer la estrategia del Seguro Médico para una Nueva Generación a través del pago de intervenciones cubiertas por este último, las cuales se describen como acciones de Segundo y Tercer Niveles de atención que no están contempladas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) o el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) del Sistema de Protección Social en Salud.

Estas acciones se cubrirán mediante el reembolso de cada intervención realizada a los beneficiarios del programa y procederá para eventos terminados. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido en el Anexo 1 del presente convenio, así como a las Reglas de Operación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "Pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de éstos y al registro correspondiente. Para esto, se deberá registrar bimestralmente en el Sistema del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual, será cubierta por reembolso previa validación del caso.

En el caso de las intervenciones realizadas a los Beneficiarios del Programa y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico para una nueva Generación, y el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos. Esta tarifa será como máximo la de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social.

Adicionalmente, se cubrirán las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Seguro Médico para una nueva Generación durante el ejercicio fiscal 2010, y notificadas antes del 31 de enero de 2011 a la Comisión de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Reglas de Operación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio específico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus cláusulas y su correspondiente Anexo 1, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", a las Reglas de Operación, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales en un monto total que dependerá de los casos cubiertos por el concepto referido en la Cláusula Primera que se presenten en "LA ENTIDAD" y sean atendidos y solicitados los pagos correspondientes, de conformidad a los criterios y procedimientos establecidos en las Reglas de Operación, con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA".

El mecanismo de transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Tesorería (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82, fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico 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 a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados a la provisión de los servicios de las intervenciones contempladas en la Cláusula Primera y/o los conceptos de gasto que, bajo criterio del prestador, fortalecerán la prestación de los servicios a los beneficiarios del SMNG, atendiendo las Reglas de Operación y la normatividad aplicable, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

a) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente en las partidas utilizadas para la provisión de los servicios citados en la Cláusula Primera del presente instrumento y/o para el fortalecimiento de la prestación de los servicios a los beneficiarios del SMNG, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto del presente instrumento.

b) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud practicará visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar el cumplimiento del presente convenio y su anexo 1.

Los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la comprobación antes mencionada.

c) La Comisión Nacional de Protección Social en Salud aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión en la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las Reglas de Operación y disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, que a continuación se señalan:

OBJETIVOS: _____

INDICADORES: Se describen en el numeral 7.2 de las Reglas de Operación.

METAS: _____

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán para la provisión de los servicios de las intervenciones señaladas en la Cláusula Primera y/o a los conceptos de gasto, que bajo el criterio del prestador, fortalecerá la prestación de los servicios de salud a los beneficiarios del Programa.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse al concepto previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) 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 y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto de que estos últimos estén en condiciones de iniciar acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos.

IV. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

V. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

VI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. Publicar en el órgano de difusión oficial de la localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XI. Emitir un recibo de comprobación de ministración de fondos, por el importe de cada depósito y remitirlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en un plazo máximo de 90 días naturales después de recibidos los recursos, dicho recibo deberá cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.2, inciso b) de la Reglas de Operación.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.

II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al cual son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y su Anexo 1, solicitando a "LA ENTIDAD", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, en términos de lo que establecen las Reglas de Operación.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en las Reglas de Operación, así como en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- "LAS PARTES" convienen que en términos de lo establecido en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos para la fiscalización de los mismos, en favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2011, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y 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" posteriormente a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación y en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

DECIMA CUARTA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente Convenio de Colaboración, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores correspondientes". (Anexo 1 de las Reglas de Operación)

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado:

Por "LA ENTIDAD" a los días del mes de del año dos mil once

Por "LA SECRETARIA" a los días del mes de del año dos mil once.

POR "LA SECRETARIA "	POR "LA ENTIDAD"
(NOMBRE) COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	(NOMBRE) EL SECRETARIO DE FINANZAS
(NOMBRE) DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO	(NOMBRE) EL SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD

HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UN PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____.

IV. Modelo de instrumento específico en materia de transferencia de recursos federales

HOSPITALES PRIVADOS

CONVENIO DE COLABORACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA SEGURO MEDICO PARA UNA NUEVA GENERACION 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", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, _____, ASISTIDO POR LOS DIRECTORES GENERALES DE FINANCIAMIENTO Y DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD, _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", Y POR LA OTRA PARTE "_____EL HOSPITAL _____" (A.C., S.C., S.A. DE C.V., S. R.L., ETC), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL HOSPITAL", REPRESENTADO POR SU APODERADO _____, EN SU CARACTER DE _____ ASISTIDO POR EL _____, EN SU CARACTER DE _____, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafos tercero y sexto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general; así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.

II.- La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años, determina las condiciones futuras de esa generación.

Por ello, resulta prioritario propiciar un estado de salud en los niños, que les permita incorporarse a la sociedad con un desarrollo pleno de sus potencialidades físicas e intelectuales. Como una estrategia sustantiva para lograrlo, el primero de diciembre de 2006 se creó el Seguro Médico para una Nueva Generación, cuyo objetivo general se orienta a reducir la carga de enfermedad y discapacidad en la población de los recién nacidos, contribuir a un crecimiento y desarrollo saludables durante los primeros de años de vida, mejorar la salud de las familias de menos ingresos y avanzar hacia un esquema de aseguramiento universal, , por lo que con fecha 21 de febrero de 2007 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio Nacional a partir del 1 de diciembre de 2006, que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

III. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 dentro del eje tres, propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a los servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las instituciones públicas bajo la rectoría de Salud, y en cuanto a la política social establece el compromiso de elevar el nivel de salud de los mexicanos, reducir las desigualdades, garantizar un trato adecuado a los usuarios, ofrecer protección financiera en salud y fortalecer el sistema de salud.

IV. Que con fecha de de 2010 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación para el ejercicio fiscal 2011, que contempla, como uno de los apoyos económicos, el pago de intervenciones realizadas por los prestadores de servicios a los beneficiarios del Programa; acciones de segundo y tercer niveles que no están contempladas en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) o en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC) del Sistema de Protección Social en Salud.

V. Que en las Reglas de Operación del Programa se establece que cuando el pago de las intervenciones cubiertas con recursos presupuestales del programa a prestadores distintos a los Servicios Estatales de Salud, sean éstos un hospital descentralizado, un instituto nacional de salud, un hospital público o privado, "LA COMISION" deberá establecer los convenios correspondientes.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISION":

1. Que la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud en términos del artículo 2, apartado C, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
2. Que el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 Bis 35 de la Ley General de Salud y 6, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en correlación con el artículo 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha _____, el cual se adjunta copia fotostática para formar parte integrante del instrumento.

3. Que dentro de las atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de impulsar, coordinar y vincular acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros problemas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos de la previsión presupuestal anual para atender necesidades de infraestructura y las variaciones en la demandas de servicios; así como realizar las transferencias a los Estados y al Distrito Federal de conformidad a las reglas que fije el Ejecutivo Federal mediante disposiciones reglamentarias y de conformidad con lo establecido en el artículo 4 fracciones VI y XV del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

4. Que la Dirección General de Financiamiento tiene entre sus atribuciones diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

5. Que corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud (en adelante "LA DGGSS") entre otros: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico, y (iii) coadyuvar en la determinación de las células de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

7. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle de Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. De "EL HOSPITAL":

1. Que su representada es una _____, legalmente constituida bajo las leyes mexicanas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, según consta en la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del notario público número _____ de la ciudad de _____, Licenciado _____, cuyo primer testimonio se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del _____ bajo el folio mercantil _____.

2. Que su representante cuenta con todas las facultades necesarias para la celebración de este Convenio, las cuales no le han sido limitadas o restringidas en forma alguna, según consta en la Escritura Pública por la cual se constituye, referida en el numeral precedente, facultades con las que comparece y manifiesta no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas en forma alguna hasta la fecha. (O en su defecto, establecer los datos de escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del notario público número _____ de la ciudad de _____, Licenciado _____, cuyo primer testimonio se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del _____ bajo el folio mercantil _____.)

3. Que señala como domicilio para la prestación de los servicios, el ubicado en la calle _____ número _____, Colonia _____, _____C.P. _____.

4. Que de acuerdo con su objeto social tiene entre otros fines: El _____; así como la prestación de servicios profesionales para el diagnóstico, tratamiento y procedimientos de _____.

5. Que en la prestación de los servicios objeto de este convenio dispone de los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para obligarse en los términos del presente Convenio y dar el cabal cumplimiento.

6. Está inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____.

7.- Señala que se encuentra acreditado _____ (SEÑALAR DATOS DE ACREDITACION) por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Comité de Acreditación de la Secretaria de Salud para atender _____.

8. Que señala como domicilio para los efectos de este Convenio, el ubicado en _____ número_____, Colonia _____, de la ciudad de _____, C.P._____.

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto que "LA COMISION" efectué el reembolso por las intervenciones realizadas por parte de "EL HOSPITAL" a los beneficiarios del SMNG, las cuales se describen como acciones de segundo y tercer niveles de atención que no están contempladas en el CAUSES ni en el FPGC, de conformidad con el numeral 4.3.2, 4.3.3 y 5.2 de las Reglas de Operación y el Anexo 1 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal se aplicarán para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento, que es parte integrante del mismo.

En el caso de las intervenciones con tabulador "Pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de estos y al registro correspondiente. Para esto, se deberá registrar bimestralmente en el Sistema del SMNG el monto total de la factura correspondiente, la cual, será cubierta por reembolso previa validación del caso.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación y que no se enlistan en el Anexo 1 del presente instrumento, "LA COMISION" estará facultada para determinar si son elegibles de cubrirse con el Seguro Médico para una Nueva Generación y el monto de la tarifa a cubrir por cada una de los eventos. No se cubrirá las acciones e intervenciones señaladas en el Anexo 2 de las reglas de operación.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- "El HOSPITAL" solicitará a "LA COMISION" el reembolso de los casos de intervenciones cubiertas de aquellos beneficiarios que no hayan cubierto ninguna cuota de recuperación. "LA DGGSS" revisará los casos de reembolso a pagar a "EL HOSPITAL", verificando en el Sistema de Captura y/o en la documentación que acredite la validación y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador señalado en el Anexo 1 del presente instrumento; de proceder, autorizará los casos para pago y la clave del tabulador que les corresponda, creará una base de datos por entidad federativa y patología; y, enviará un informe de los casos en que proceda el reembolso, a la Dirección General de Financiamiento de "LA COMISION" para que ésta a su vez realice la transferencia de recursos a "EL HOSPITAL".

Para el reembolso respectivo, "EL HOSPITAL" deberá expedir un recibo de la transferencia del recurso en donde se especifique el Banco, los datos de la cuenta bancaria con la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cantidad a pagar y los casos a cubrir, debiendo mantener en el expediente, todos los documentos clínicos y una copia de la póliza de afiliación relacionados con el caso por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. "LA COMISION" podrá solicitar cualquier información adicional de los casos cuyo reembolso haya sido solicitado.

"LA COMISION" no cubrirá las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada; los casos en que la calidad de la información recibida no permita su adecuada autorización; y, cuando durante el proceso de autorización, se determine la improcedencia del reembolso.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LA COMISION". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA COMISION" se obliga a:

I.- Autorizar a través de "LA DGGSS" la Declaratoria de Caso Nuevo, entendiéndose esta última como la información requisitada por "EL HOSPITAL" en el sistema informático respectivo, relacionada con la atención médica del Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación. El formato de Declaratoria de Caso se acompaña como Anexo 2 del presente convenio.

II.- Dar seguimiento a las acciones que "EL HOSPITAL" lleve a cabo para el debido cumplimiento del presente Convenio.

III.- Podrá practicar visitas, solicitar la entrega de la documentación e información que permita observar el cumplimiento del presente convenio y sus anexos.

IV.- Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "EL HOSPITAL", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

V.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA COMISION", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL HOSPITAL".

VI.- Publicar en la página de Internet de "LA COMISION" el presente convenio.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "EL HOSPITAL". Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "EL HOSPITAL" se obliga a:

I.- Prestar los servicios médicos de segundo y tercer nivel que no se encuentran dentro del CAUSES ni del FPGC, pero dentro de aquellos padecimientos cubiertos por el Programa del Seguro Médico para una Nueva Generación, de conformidad con las Reglas de Operación.

II.- Entregar a "LA COMISION", en caso que lo requiera, un informe mensual de los registros clínicos de los pacientes, con el siguiente contenido: nombre, edad, género, lugar de residencia, diagnóstico motivo de los servicios prestados y procedimiento clínico realizado, para el caso de los registros clínicos; en su caso, a través del Sistema informático que ponga a disposición "LA COMISION".

III.- Proporcionar los documentos o información relacionados con el cumplimiento del presente convenio que sean solicitados por "LA COMISION", así como brindar las facilidades necesarias a fin de que "LA COMISION" pueda llevar a cabo el seguimiento del adecuado cumplimiento del presente convenio.

IV.- Dar aviso al Régimen Estatal de Salud de los casos que se han atendido y que se han puesto del conocimiento de "LA COMISION", dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del mes correspondiente.

V.- Proporcionar a los pacientes cuyo tratamiento sea objeto de apoyo en virtud de este convenio los servicios de salud con un trato digno y atención médica efectiva, ética y responsable con elementos que definen la calidad asistencial de la unidad operativa, y con la misma calidad y calidez en la atención médica que al resto de los pacientes que atiendan.

VI.- Asegurar que todos los servicios estén basados en la buena práctica, acordes con los estándares nacionales, las normas oficiales mexicanas y los protocolos emitidos por la Secretaría de Salud.

VII.- Dar satisfacción a los pacientes en lo relacionado con los tiempos de espera en la recepción de los medicamentos, en la obtención completa de los medicamentos; así como en las instrucciones sencillas sobre el uso adecuado de los medicamentos; proporcionar indicaciones claras y por escrito sobre los medicamentos que le sean recetados.

VIII.- Dar a conocer a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes, los derechos a los que se hace acreedor al aceptar y recibir los servicios de salud que corresponda, de acuerdo a la intervención médica a la que vaya a ser sometido.

IX.- Atender a los pacientes con personal calificado que asuma una actitud cortés, amable y mediante un lenguaje comprensible de parte del equipo de salud, con respecto a las convicciones personales y morales, principalmente las relacionadas con las condiciones socioculturales de género.

X.- Proporcionar la información suficiente de manera comprensible, veraz y oportuna a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes sobre las intervenciones a que será sometido y obtener los consentimientos debidamente informados que se requieran en los términos de la normatividad aplicable.

XI.- Informar sobre el diagnóstico, pronóstico o tratamiento y dar las facilidades para la obtención de la segunda opinión al respecto.

XII.- Proporcionar un soporte documental con información clara, precisa y legible, que identifique las acciones y los procedimientos tratantes en cada proceso de atención médica, garantizando el uso confidencial y restringido del expediente y su inalterabilidad; permitir el acceso a los padres, tutores y/o representantes del paciente para acceder a los informes y resultados previa solicitud que haga por escrito, conforme a la normatividad aplicable.

XIII.- Conceder a los padres, tutores y/o representantes de los pacientes la libertad para decidir, sin ninguna forma de presión, sobre el procedimiento diagnóstico o terapéutico que se le proponga; así como la de contar, si así lo desea, con la opinión de un segundo médico.

XIV.- Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

QUINTA.- DE LA VALIDACION DE LOS DESEMBOLSOS.

I.- "LA COMISION", a través de “LA DGGSS”, validará los soportes médicos y administrativos de su competencia, entre los que se encuentra como paso previo la Declaratoria de Caso Nuevo de cada evento descrito que le sea remitida por “EL HOSPITAL”, con la finalidad de realizar el reembolso correspondiente.

II.- “EL HOSPITAL”, emitirá el recibo correspondiente que se detalla en el Anexo 3 del presente instrumento, que deberá contener los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación a fin de amparar los desembolsos pactados, "LA COMISION" revisará y validará dicho recibo.

SEXTA.- COMISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

I.- Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, las partes formarán una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes de “LA COMISION” y dos de “EL HOSPITAL”, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Definir y especificar los procedimientos para una correcta y oportuna atención a los pacientes.

b) Procurar la solución de cualquier circunstancia no prevista en este instrumento.

c) Las demás que acuerden las partes.

II.- “LA COMISION” designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento al Director General de Gestión y Servicios de Salud y al Director General de Financiamiento.

III.- “EL HOSPITAL” designa como sus representantes ante la Comisión de Evaluación y Seguimiento a_____.

SEPTIMA.- DEL RESGUARDO DE LOS SOPORTES ADMINISTRATIVOS Y LOS EXPEDIENTES CLINICOS. “EL HOSPITAL” resguardará el expediente clínico de cada paciente beneficiario y una copia de la póliza de afiliación relacionados con el caso por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamento proporcionado. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico publicada en el Diario oficial de la Federación el 30 de septiembre de 1999 y sus respectivas modificaciones.

OCTAVA.- ACCESO A LA INFORMACION. La información y actividades que se presenten, obtengan o produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a los principios de confidencialidad y reserva establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, por lo que las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento.

NOVENA.- COLABORACION. “EL HOSPITAL” se obliga a preparar y proporcionar, la información y documentación que sea requerida por “LA COMISION”, para cumplir con el objeto del presente convenio.

Asimismo, “EL HOSPITAL” se obliga a aplicar todos los conocimientos, experiencia y máxima diligencia que posea para el cabal cumplimiento del objeto de este convenio, así como a respetar las normas establecidas por “LA COMISION”, desempeñándose en todo tiempo con su propio personal, medios y materiales necesarios que demande la satisfacción total del objeto de este convenio.

DECIMA.- RELACIONES LABORALES. El personal de cada una de las partes que intervenga en la ejecución de las acciones materia de este convenio de colaboración, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no crearán relaciones de carácter laboral, civil ni de seguridad social con la otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario.

DECIMA PRIMERA.- CONTROL Y SUPERVISION DE RECURSOS. El control y supervisión de los recursos a que se refiere el presente convenio se realizará conforme a las Reglas de Operación, así como a las disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMA SEGUNDA.- VIGENCIA. El presente Convenio comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011.

DECIMA TERCERA.- MODIFICACIONES. El presente instrumento podrá ser modificado o adicionado conforme a las necesidades que se presenten durante la vigencia del presente instrumento, previa notificación que se realice por escrito por cualquiera de las partes. Toda modificación o adición deberá ser acordada por las partes, formalizarse por escrito y entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

DECIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Las partes no serán responsables de eventos derivados de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales les impidieran total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente convenio de colaboración.

DECIMA QUINTA.- TERMINACION ANTICIPADA. Las partes acuerdan que el presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por alguna de ellas, previa notificación escrita a la otra que se realice con treinta días naturales de anticipación, por lo que en todo caso tomará la medidas necesarias, a fin de no afectar a terceros.

DECIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en las Reglas de Operación.

DECIMA SEPTIMA.- SOMETIMIENTO.- Las partes se obligan estrictamente a sujetarse al contenido del presente convenio, a las Reglas de Operación, así como a los demás ordenamientos legales aplicables.

DECIMA OCTAVA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente convenio, las partes lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

A. Recurriendo y apoyándose de conformidad en la coadyuvancia y las gestiones de la Comisión de Evaluación y Seguimiento; prevista en la Cláusula Sexta del presente convenio.

B. En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

DECIMA NOVENA.- AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las partes convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

VIGESIMA.- ANEXOS. Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente Convenio de Colaboración, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el presente convenio:

Anexo 1. "Listado de intervenciones cubiertas por el SMNG y sus tabuladores correspondientes". (Anexo 1 de las Reglas de Operación)

Anexo 2. "Formato de Declaratoria de Caso". (Anexo 6 de las Reglas de Operación)

Anexo 3. "Recibo de pago".

Leído que fue el Convenio, y enteradas las partes de su contenido y alcance legales, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de _____, _____, el _____ del mes de _____ del año dos mil once.

POR "LA COMISION"	POR "EL HOSPITAL"
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD	DIRECTOR GENERAL
_____	_____
(NOMBRE)	(NOMBRE)
DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	(anotar cargo)
_____	
(NOMBRE)	
DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO	

Anexo 9 Formato de referencia



Salud Seguro Popular

SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

GOBIERNO FEDERAL SALUD

HOJA DE REFERENCIA

No. de control: _____ **URGENCIA SI**_____ **NO**_____

II

NOMBRE (S)_____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

NUMERO DE EXPEDIENTE _____ EDAD _____ SEXO_____

III

UNIDAD QUE REFIERE_____

IV

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE

_____

DOMICILIO_____

CALLE NUMERO COLONIA

SERVICIO AL QUE SE ENVIA_____

V

MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLINICO DEL PADECIMIENTO): T.A._____ TEMP_____ F.R_____ F.C._____ PESO_____ TALLA_____

_____

_____

_____

_____

IMPRESION DIAGNOSTICA:_____

_____

_____

_____

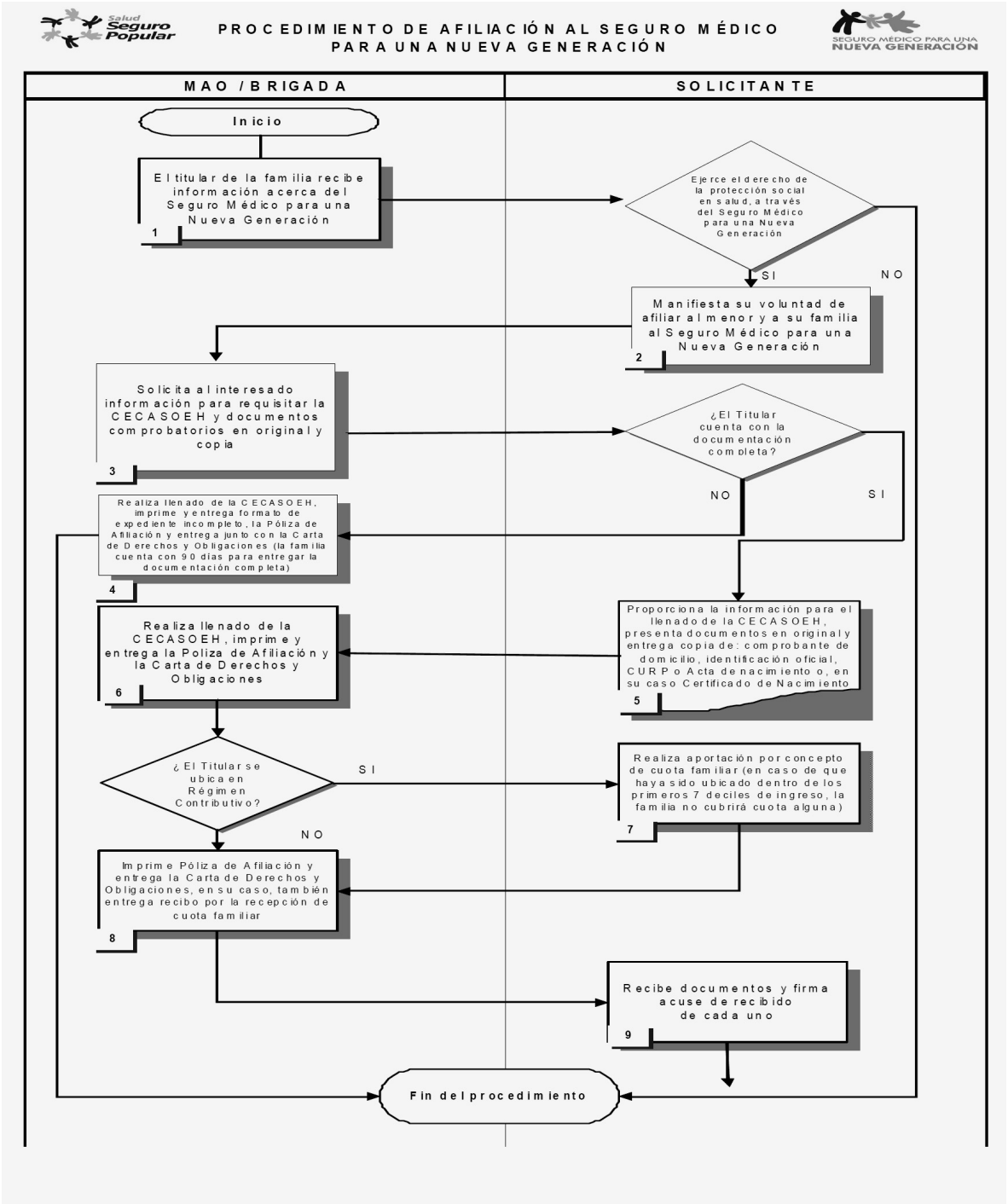
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."

_____ _____

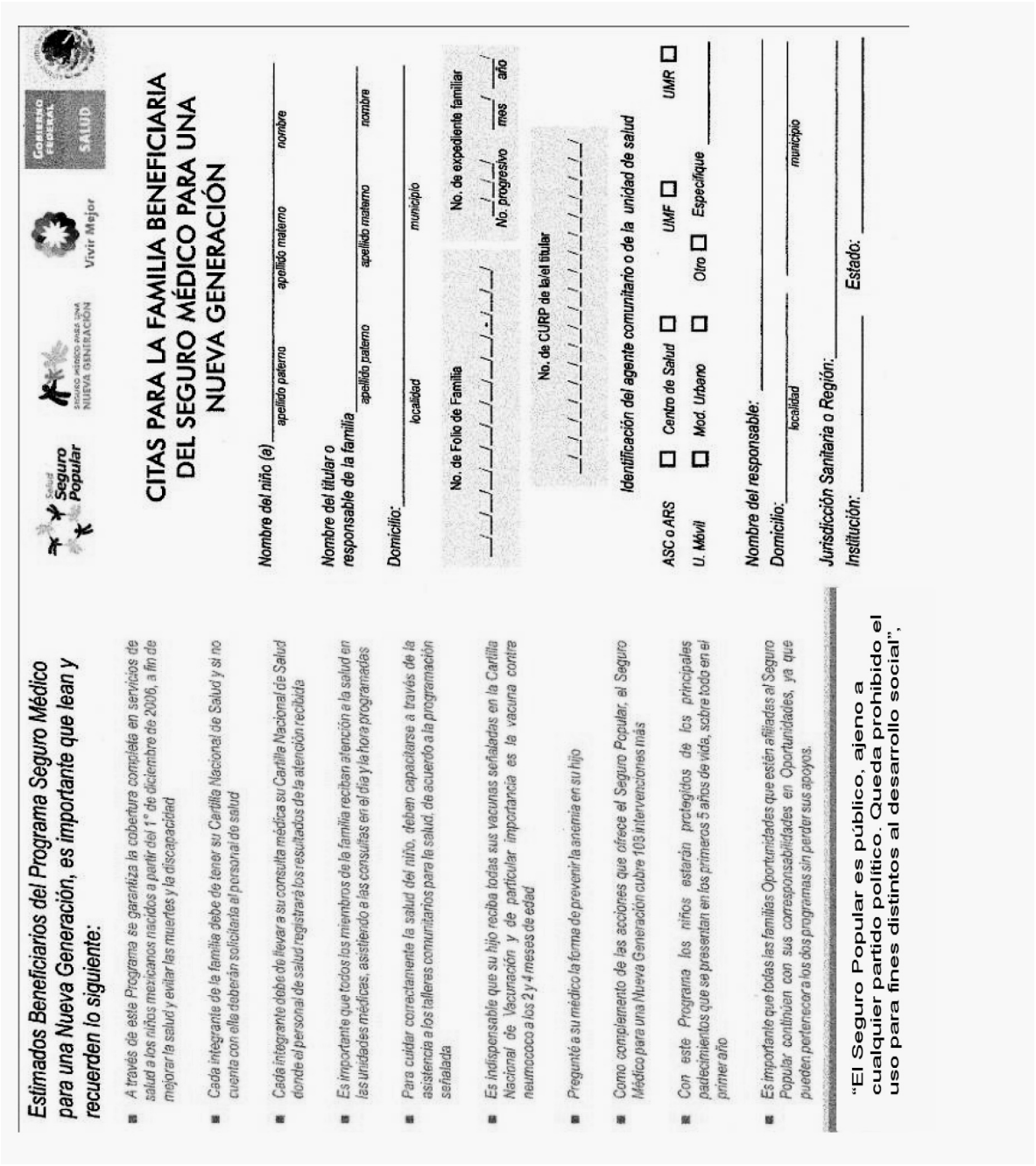
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE REFIERE

Anexo 10. Procedimiento de afiliación al Seguro Médico para una Nueva Generación.



Anexo 11. Citas para la familia en Anverso y Reverso



Estimados Beneficiarios del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, es importante que lean y recuerden lo siguiente:

- A través de este Programa se garantiza la cobertura completa en servicios de salud a los niños mexicanos nacidos a partir del 1° de diciembre de 2006, a fin de mejorar la salud y evitar las muertes y la discapacidad
- Cada integrante de la familia debe de tener su Cartilla Nacional de Salud y si no cuenta con ella deberán solicitarla al personal de salud
- Cada integrante debe de llevar a su consulta médica su Cartilla Nacional de Salud donde el personal de salud registrara los resultados de la atención recibida
- Es importante que todos los miembros de la familia reciban atención a la salud en las unidades médicas, asistiendo a las consultas en el día y la hora programadas
- Para cuidar correctamente la salud del niño, deben capacitarse a través de la asistencia a los talleres comunitarios para la salud, de acuerdo a la programación señalada
- Es indispensable que su hijo reciba todas sus vacunas señaladas en la Cartilla Nacional de Vacunación y de particular importancia es la vacuna contra neumococo a los 2 y 4 meses de edad
- Pregunté a su médico la forma de prevenir la anemia en su hijo
- Como complemento de las acciones que ofrece el Seguro Popular, el Seguro Médico para una Nueva Generación cubre 103 intervenciones más
- Con este Programa los niños estarán protegidos de los principales padecimientos que se presentan en los primeros 5 años de vida, sobre todo en el primer año
- Es importante que todas las familias Oportunidades que estén afiliadas al Seguro Popular continúen con sus corresponsabilidades en Oportunidades, ya que pueden pertenecer a los dos programas sin perder sus apoyos.

"El Seguro Popular es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Seguro Popular

Vivir Mejor

SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

GOBIERNO FEDERAL SALUD

CITAS PARA LA FAMILIA BENEFICIARIA DEL SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

Nombre del niño (a) _____ apellido paterno _____ apellido materno _____ nombre

Nombre del titular o responsable de la familia _____ apellido paterno _____ apellido materno _____ nombre

Domicilio: _____ localidad _____ municipio

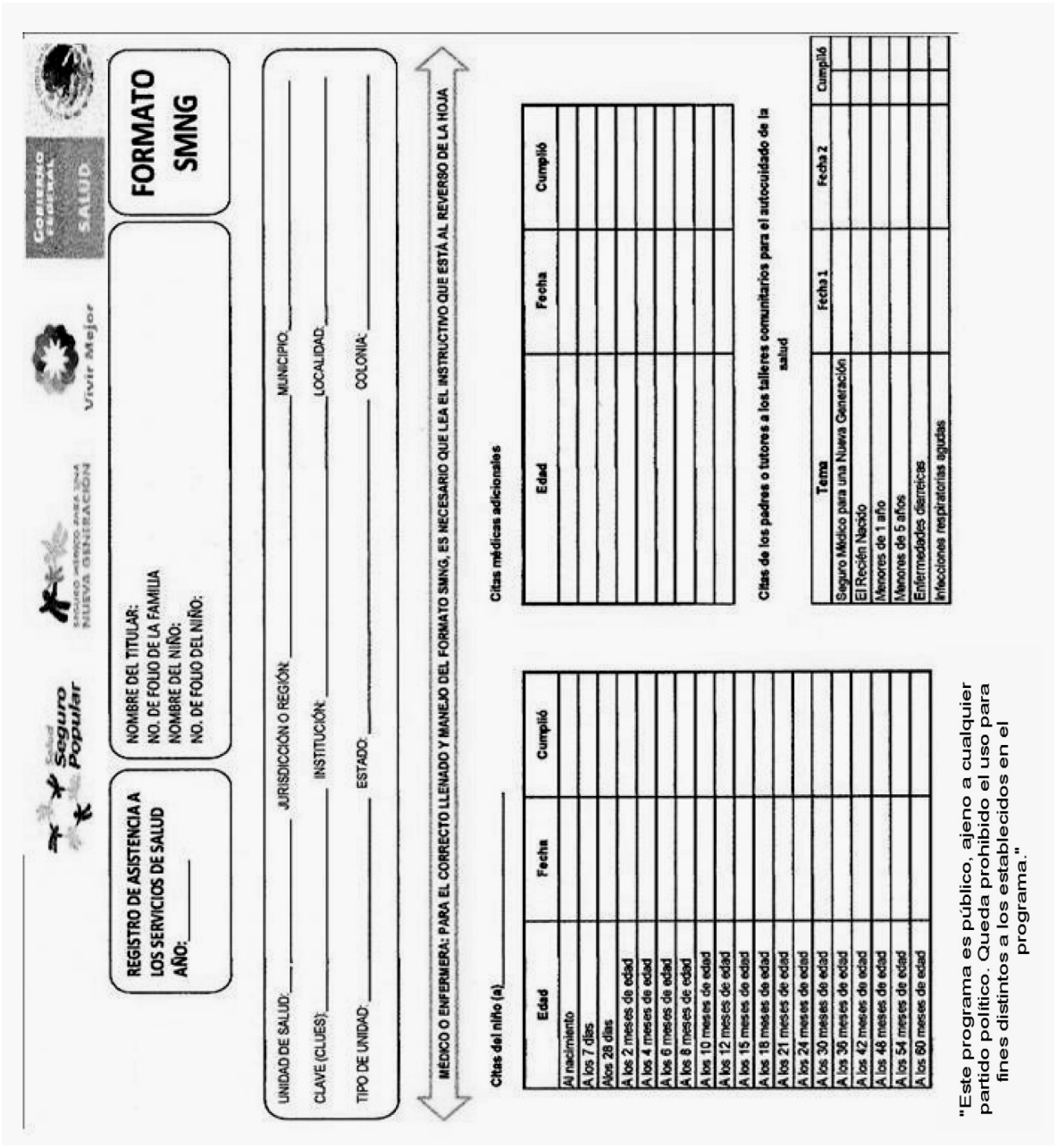
No. de Folio de Familia

__/__/__/__/__/__/__/__/__/__-__/__/__

No. de expediente familiar

__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Anexo 12. Registro de Asistencia en Anverso y Reverso.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SMNG
REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD:

OBJETIVO
El objetivo del llenado del Registro de Asistencia a los Servicios de Salud formato SMNG es llevar un control de todos los servicios básicos de atención que se proporcionan a la población beneficiaria como lo son los menores de 5 año dividida en las diferentes etapas de su crecimiento, así como el cumplimiento de su corresponsabilidad a los talleres de autocuidado de la salud que se imparten a los padres o tutores de los menores de 5 años en la comunidad.

Responsable del llenado. Este formato lo debe llenar el médico, enfermera y/o promotor de salud de las Unidades de Salud que proporcionan la prestación del servicio.

Llenado de la forma. Para el llenado del Registro de Asistencia a los Servicios de Salud formato SMNG de preferencia será llenado con bolígrafo.

NOMBRE DEL TITULAR: Anotar el nombre del padre o tutor
N° DE FOLIO DE LA FAMILIA: Registrar el número de folio de la familia
NOMBRE DEL NIÑO: Anote el nombre (s) completo, Apellido Paterno y Apellido Materno del niño
N° DE FOLIO DEL NIÑO: Registrar el número de folio del niño
COLONIA: Registre la colonia del domicilio del niño
AGEB: Anotar el Área Geoestadística Básica del domicilio del niño
LOCALIDAD: Registrar la localidad del domicilio del niño
MUNICIPIO: Anotar el municipio de ubicación del domicilio del niño
ESTADO: Anotar la Entidad Federativa del domicilio del niño

UNIDAD DE SALUD: Anotar el nombre de la unidad de salud
JURISDICCIÓN O REGIÓN: Anotar el nombre y registro de la Jurisdicción a la que pertenece la Unidad de Salud
TIPO DE UNIDAD: Anotar si se trata de unidad Fija/Móvil/ Equipos itinerantes
MUNICIPIO: Registrar el municipio a que pertenece la unidad de salud
CLAVE (CLUES) 11 DIGITOS: Escriba la Clave Única del Establecimiento de Salud
INSTITUCIÓN: Anotar el nombre de los Servicios Estatales de Salud de la entidad que se trata
ESTADO: Anotar la Entidad Federativa de la Unidad de salud
COLONIA: Anotar la Colonia de la Unidad de salud

I. REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA

CITAS MÉDICAS DEL NIÑO (A):

- **Citas Medicas Del Niño (a):** Anote el nombre (s) completo, Apellido Paterno y Apellido Materno
- **Fecha:** registre el día/mes/año del día que asistió a su cita médica programada de acuerdo a su grupo de edad.
- **Cumplió:** Anote SI /NO el cumplimiento de la asistencia a la cita médica programada en la unidad de salud.

CITAS MÉDICAS ADICIONALES

- **Edad:** Anote la edad del menor de años que acude a la cita médica adicional.
- **Fecha:** Registre el día/mes/año del día programe una cita médica adicional.
- **Cumplió:** Anote SI /NO el cumplimiento de la asistencia a la cita médica adicional programada.

CITAS DE LOS PADRES O TUTORES A LOS TALLERES PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD

- **Fecha 1:** registre el día/mes/año del taller a impartirse conforme a los temas indicados
- **Fecha 2:** registre el día/mes/año del taller a impartirse conforme a los temas indicados
- **Cumplió:** Anote SI / NO, el cumplimiento de la asistencia al taller programado de autocuidado de la salud

Anexo 13. Control Interno de Sesiones (SIS-SS-PLA-P)"

Salud Seguro Popular — SEGURO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN

SISITEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD
CONTROL INTERNO DE SESIONES

GOBIERNO FEDERAL — SALUD

SIS-SS-PLA-P

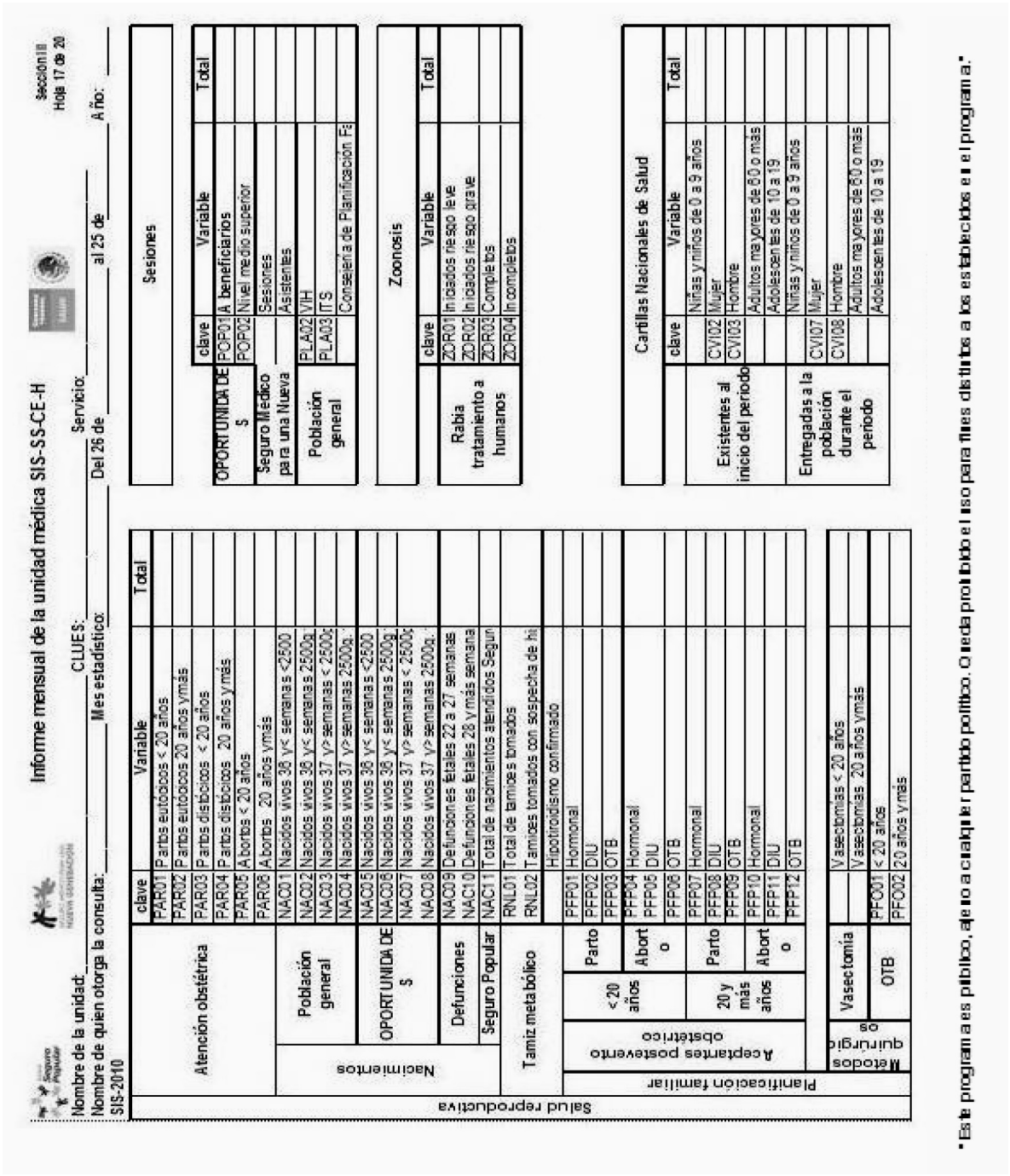
Fecha ___ MES ___ AÑO

NOMBRE DE LA UNIDAD: | CLUES: | NOMBRE Y FIRMA:

FECHA	Asistentes a Pláticas		Consejería	Seguro Médico para una Nueva Generación		Oportunidades		Talleres de Promoción de la Salud				
	VIH/SIDA	ITS	Planificación Familiar	Sesiones	Asistentes	Beneficiarios	Nivel Medio Superior	General	Migrantes	Escolares	Docentes
TOTAL												

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

Anexo 14. Informe Mensual de la Unidad Médica SIS-SS-CE-H



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III Hoja 17 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____

SIS-2010

					clave	Variable	Total
Salud reproductiva	Atención obstétrica				PAR01	Partos eutócicos < 20 años	
					PAR02	Partos eutócicos 20 años ymás	
					PAR03	Partos distócicos < 20 años	
					PAR04	Partos distócicos 20 años ymás	
					PAR05	Abortos < 20 años	
					PAR06	Abortos 20 años ymás	
	Nacimientos	Población general			NAC01	Nacidos vivos 36 y< semanas <2500	
					NAC02	Nacidos vivos 36 y< semanas 2500g	
					NAC03	Nacidos vivos 37 y> semanas < 2500g	
					NAC04	Nacidos vivos 37 y> semanas 2500g	
		OPORTUNIDADES			NAC05	Nacidos vivos 36 y< semanas <2500	
					NAC06	Nacidos vivos 36 y< semanas 2500g	
					NAC07	Nacidos vivos 37 y> semanas < 2500g	
					NAC08	Nacidos vivos 37 y> semanas 2500g	
		Defunciones			NAC09	Defunciones fetales 22 a 27 semanas	
					NAC10	Defunciones fetales 28 y más semana	
		Seguro Popular			NAC11	Total de nacimientos atendidos Segun	
	Tamiz metabólico				RNL01	Total de tamices tomados	
					RNL02	Tamices tomados con sospecha de hi	
						Hipotiroidismo confirmado	
	Planificación familiar	Aceptantes postevento obstétrico	< 20 años	Parto	PFP01	Hormonal	
					PFP02	DIU	
					PFP03	OTB	
				Aborto	PFP04	Hormonal	
					PFP05	DIU	
					PFP06	OTB	
			20 y más años	Parto	PFP07	Hormonal	
					PFP08	DIU	
					PFP09	OTB	
				Aborto	PFP10	Hormonal	
					PFP11	DIU	
					PFP12	OTB	
	Métodos quirúrgicos	Vasectomía				Vasectomías < 20 años	
						Vasectomías 20 años ymás	
		OTB			PFO01	< 20 años	
					PFO02	20 años ymás	

Sesiones		
	clave	Variable
OPORTUNIDADES	POP01	A beneficiarios
	POP02	Nivel medio superior
Seguro Médico para una Nueva		Sesiones
		Asistentes
Población general	PLA02	VIH
	PLA03	ITS
		Consejería de Planificación Fa

Zoonosis		
	clave	Variable
Rabia tratamiento a humanos	ZOR01	Iniciados riesgo leve
	ZOR02	Iniciados riesgo grave
	ZOR03	Completos
	ZOR04	Incompletos

Cartillas Nacionales de Salud			
	clave	Variable	Total
Existentes al inicio del periodo		Niñas y niños de 0 a 9 años	
	CVI02	Mujer	
	CVI03	Hombre	
		Adultos mayores de 60 o más	
		Adolescentes de 10 a 19	
Entregadas a la población durante el periodo		Niñas y niños de 0 a 9 años	
	CVI07	Mujer	
	CVI08	Hombre	
		Adultos mayores de 60 o más	
		Adolescentes de 10 a 19	

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

Anexo 15. Lineamientos para la Afiliación, Operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2005

JULIO JOSE FRENK MORA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 bis 1, 77 bis 5 y 77 bis 21 de la Ley General de Salud; 41, 49, 51, 124, 125, 127 y 130 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; y 1, 6, 7 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA AFILIACION, OPERACION, INTEGRACION DEL PADRON NACIONAL DE BENEFICIARIOS Y DETERMINACION DE LA CUOTA FAMILIAR DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia general, son complementarios a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables al Sistema de Protección Social en Salud y establecen los criterios a que se sujetará la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

Los casos no previstos en estos Lineamientos serán definidos por el Secretario de Salud.

Para los efectos de estos Lineamientos se estará a las definiciones previstas en la Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, así como a las siguientes:

Base de datos. Información en medios magnéticos de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, integrada a través del Sistema de Administración del Padrón y que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.

CAUSES. Catálogo Universal de Servicios Esenciales de Salud. Relación de intervenciones médicas, medicamentos y servicios cubiertos por el Sistema, seleccionados de conformidad con el artículo 77 bis 1 de la Ley General de Salud.

CECASOEH. Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar. Instrumento estandarizado elaborado por la Secretaría que es aplicado por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para la determinación del nivel socioeconómico de la familia que solicita su afiliación al Sistema de Protección de Salud y sirve para la identificación del núcleo familiar y sus integrantes, así como para la determinación de la cuota familiar correspondiente.

Comisión. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Decil de ingreso. Clasificación que ubica a los hogares del país conforme a su ingreso, que permite analizar su concentración de ingreso en una población para valorar equidad o inequidad conforme a la metodología que para el efecto haya realizado el INEGI para determinar el ingreso y gasto de los hogares.

Ley. Ley General de Salud.

Lineamientos. Los presentes Lineamientos.

MAO. Módulos de Afiliación y Orientación. Espacios físicos fijos y móviles con personal capacitado establecidos por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud para afiliar a las familias y proporcionarles la información que soliciten sobre trámites y servicios del Sistema de Protección Social en Salud.

Padrón. Relación nominal que contiene los elementos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de las familias afiliadas al Sistema, incluida la información socioeconómica derivada de su incorporación.

Póliza de afiliación. (Constancia de inscripción). Documento emitido por el Sistema de Administración del Padrón que sirve como comprobante de incorporación al Sistema de Protección Social en Salud.

Regímenes Estatales. Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. Estructuras administrativas dependientes de los Servicios Estatales de Salud, encargadas de garantizar las acciones de salud en materia de protección social en salud.

Reglamento. Reglamento de la Ley en Materia de Protección Social en Salud.

Secretaría. La Secretaría de Salud.

Servicios Estatales de Salud. Las dependencias de los gobiernos de las entidades federativas, que ejerzan la rectoría de los servicios estatales de salud.

Sistema. Sistema de Protección Social en Salud (Seguro Popular).

Sistema de Administración del Padrón. La plataforma informática con la cual se integra el padrón nacional de beneficiarios.

Unidades Médicas. A las clínicas, hospitales o centros de salud que prestan sus servicios a los Regímenes Estatales.

Titular. Representante de la familia que podrá ser desempeñado por cualquiera de las personas enunciadas en el artículo 77 bis 4 de la Ley o en su caso, se podrán considerar los criterios establecidos por el Código Civil Federal.

Capítulo II De la Promoción y Afiliación

1. Con la finalidad de poder llevar a cabo la promoción y afiliación de las familias susceptibles de incorporarse al Sistema, los Regímenes Estatales deberán crear MAO, así como brigadas de promoción y afiliación.

2. El número de MAO y de brigadas se constituirán, bajo la responsabilidad de las entidades federativas, en función de la meta de afiliación establecida en los acuerdos de coordinación, como una herramienta de afiliación y reafiliación.

3. Los MAO serán responsables de la operación de sus brigadas, como a su vez los Regímenes Estatales serán responsables de la operación de los MAO.

Mecánica de Promoción y Difusión

4. En cada entidad federativa o región identificada como zona de cobertura del Sistema se informará a través de medios directos e indirectos de comunicación sobre las características y ventajas del Sistema y se invitará a la población objetivo para que acuda a afiliarse a los MAO.

5. Los Regímenes Estatales pondrán a disposición de la población:

• La información sobre los lugares para la afiliación y reafiliación.

• La información general del Sistema y los mecanismos de la afiliación, a través de material promocional como son folletos, trípticos y carteles, aprobados por la Comisión.

Las actividades de difusión podrán ser apoyadas a nivel nacional por la Comisión.

6. La promoción para la afiliación de familias se realizará directamente por los Regímenes Estatales en las entidades federativas, dando prioridad en los primeros años a la población de las áreas de mayor marginación, zonas rurales e indígenas.

7. Los Regímenes Estatales llevarán a cabo la promoción del Sistema a través de los MAO y de las brigadas de promoción y afiliación.

8. Las familias interesadas recibirán durante la reunión de promoción la información necesaria sobre las características, requisitos y beneficios del Sistema, los periodos de vigencia, el proceso de afiliación, así como los esquemas de cuotas familiares y en particular sobre el régimen no contributivo. Inmediatamente, se procederá a la afiliación de las familias reunidas que estén interesadas.

9. La Comisión se encargará de proporcionar a los Regímenes Estatales, el diseño de los materiales de difusión y promoción del Sistema. Esta labor deberá ser apoyada por los Regímenes Estatales conforme lo acuerden con la Comisión.

10. Todos los materiales de promoción y difusión que se utilicen para promover la afiliación, deberán ser autorizados por la Comisión.

Capítulo III Afiliación y Reafiliación

Procedimiento para la Afiliación

El titular de las familias susceptibles de incorporación acudirá a un MAO a manifestar su voluntad para afiliarse al Sistema, lo que podrán realizar también ante las brigadas de afiliación y reafiliación que para el efecto se constituyan.

Los MAO o las brigadas solicitarán al interesado que proporcionen la información necesaria para requisitar la CECASOEH.

El personal del MAO y la brigada de afiliación aplicarán la CECASOEH. Una vez firmada por el titular de la familia, se considerará como la solicitud de afiliación de las familias al Sistema.

El titular deberá presentar original y entregar copia simple de los siguientes documentos:

Comprobante de domicilio.

Clave Unica de Registro de Población (CURP) o algún documento oficial que la contenga, de cada uno de los integrantes de la familia. De manera enunciativa pueden ser la cédula de identificación fiscal, el pasaporte, la cédula profesional, los certificados de estudios emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la cartilla militar.

En caso que algunos de los miembros de la familia a incorporarse no cuenten con la CURP, deberán entregar copia simple del acta de nacimiento o certificado de adopción de cada uno de ellos, con el propósito de apoyar el trámite de su expedición ante el Registro Nacional de Población (RENAPO). Si los miembros de la familia no cuentan con CURP ni con acta de nacimiento, se procede conforme a los acuerdos que los gobiernos estatales establezcan con las autoridades del Registro Civil o del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, para su obtención.

Identificación oficial con fotografía del titular de la familia. En caso de que no se cuente con identificación oficial podrá presentarse carta de autoridad local como medio de identificación, en tanto se logra un registro oficial.

Si es el caso, comprobante de estudios de los hijos de las personas señaladas en las fracciones I a III del artículo 77 BIS 4 de la Ley, solteros de entre dieciocho y veinticinco años de edad, que acredite que se encuentran cursando estudios de educación media o superior al momento de la afiliación o reafiliación.

Si es el caso, comprobante de ser beneficiario de algún programa de apoyo o subsidio del Gobierno Federal.

Si es el caso, comprobante que acredite formar parte de alguna colectividad.

Los integrantes de la familia que no puedan incluirse como beneficiarios del Sistema, no deberán entregar documentación.

5. La información obtenida de la CECASOEH y la documentación señalada en el punto anterior se manejará de manera confidencial por los Regímenes Estatales. Posteriormente se capturará y procesará en medios magnéticos, asignándole a cada familia un número de identificación (folio).

6. Las familias interesadas deberán cubrir la cuota familiar así como entregar la copia del recibo correspondiente, salvo que se trate de familias que por su condición socioeconómica entren al régimen no contributivo.

7. En su caso, las familias podrán cubrir la cuota familiar en el MAO o brigada de afiliación, en sucursal bancaria, en las cajas de los hospitales y unidades de salud que para tal efecto habiliten los Regímenes Estatales, o en aquellos otros que autorice la Comisión.

8. El MAO se encargará de tramitar la expedición y entrega de la credencial TUSALUD para todos los beneficiarios, misma que servirá de instrumento de identificación. Asimismo, el MAO proporcionará la Carta de Derechos y Obligaciones y expedirá la Póliza de afiliación en la que se indique el titular, los integrantes beneficiarios de la familia, la vigencia de sus derechos, la cuota familiar anual y la unidad médica que le corresponda.

9. La afiliación al Sistema se formalizará una vez que se entregue al titular la Póliza de afiliación, la cual deberá entregarse de manera inmediata o, en el caso de que no existir las condiciones necesarias para ello, se entregará a más tardar el último día del mes en que se registre su solicitud de afiliación al Sistema. En caso de presentarse este último supuesto, se entregará al titular de familia un acuse de recepción de la solicitud de afiliación, de no cumplirse con el plazo establecido para la entrega de la Póliza, se entenderá que la familia queda afiliada al Sistema a partir del primer día del mes calendario siguiente en que presente su solicitud de afiliación, debiendo los Regímenes Estatales regularizar esa situación.

10. En caso de que los afiliados no cuenten con la credencial TUSALUD, podrán identificarse para tener acceso a los servicios de salud, con la Póliza de afiliación, o en su caso con el acuse de recepción de la solicitud de afiliación, e identificación oficial con fotografía.

11. La información capturada por los MAO o las brigadas se remitirá a los Regímenes Estatales para actualizar el Padrón.

12. Los MAO y las brigadas serán los responsables de integrar un expediente por cada familia que solicite su incorporación al Sistema. Como mínimo, el contenido de los expedientes incluirá:

a) Póliza de afiliación;

b) Si es el caso, recibo de pago de la cuota familiar;

c) Original de la CECASOEH o reporte que para el efecto emita el Sistema de Administración del Padrón;

d) Copia de los documentos que se refieren en el punto cuatro de este capítulo.

13. Los Regímenes Estatales se responsabilizarán del resguardo y mantenimiento de los expedientes que se integren de las solicitudes de familias beneficiarias, organizados por número de folio de afiliación al Sistema. El contenido de los expedientes deberá estar integrado en el orden que se señala en el punto anterior.

14. La carencia temporal de la documentación asociada con la residencia y la CURP no será impedimento para la afiliación de la familia o persona al Sistema. En caso de que los interesados en afiliarse al Sistema no aporten la documentación comprobatoria correspondiente, podrán ser afiliados provisionalmente hasta por un periodo de noventa días naturales a partir de inicio de su vigencia; transcurrido este plazo sin que exista comprobación de su cumplimiento, se tendrá por no presentada la solicitud de afiliación y no se devolverá la cuota familiar que, en su caso, se hubiere cubierto.

15. Los expedientes de las familias beneficiarias podrán ser revisados de manera aleatoria en cualquier momento por la Comisión, por lo que en el caso de identificar registros de familias que no tengan como soporte la documentación requerida, se procederá a levantar un acta de verificación que indicará el número de folio correspondiente al expediente incompleto para que los Regímenes Estatales integren en su totalidad dichos expedientes en los treinta días hábiles subsecuentes. Las familias que estén en esa situación gozarán de los servicios que ampara el Sistema, por lo que los Regímenes Estatales transcurrido este periodo serán responsables de los gastos que genere su atención hasta en tanto se regularice su documentación.

Afiliación Permanente

16. Las personas interesadas en afiliarse o reafiliarse al Sistema podrán realizarlo durante todo el año calendario, en los días y horas hábiles establecidos por cada Régimen Estatal para la operación de los MAO y las brigadas.

17. Con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de transparencia en el manejo de recursos públicos federales, los Regímenes Estatales deberán verificar la convergencia entre las campañas de promoción para la afiliación y/o reafiliación y los procesos electorales locales, con la finalidad de evitar un empalme entre las campañas electorales, los comicios y la operación de afiliación.

Afiliaciones Colectivas

18. Los Regímenes Estatales, previa opinión favorable de la Comisión, podrán realizar la afiliación colectiva de familias agremiados a las colectividades que así lo soliciten, para lo cual es necesario que cada uno de los agremiados cumpla los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los enunciados en este capítulo.

19. De igual manera, bajo las mismas condiciones cualquier institución gubernamental podrá gestionar la afiliación colectiva al Sistema de familias susceptibles de incorporación.

20. La Comisión podrá llevar a cabo la afiliación colectiva de familias de manera directa para lo cual será necesario que lo informe a los Regímenes Estatales para que las considere dentro de las metas de afiliación pactada, o en su caso se establezcan los mecanismos de coordinación pertinentes con aquellas entidades federativas en que tenga presencia la colectividad.

21. La cuota familiar para la afiliación colectiva se fijará de manera uniforme, acorde al nivel de ingreso promedio del grupo para lo cual será necesario aplicar un estudio de condición socioeconómica a una muestra aleatoria representativa del grupo o bajo los criterios específicos que en la operación establezca la Comisión.

22. Las familias que acrediten formar parte de una colectividad, quedarán exentas de la evaluación socioeconómica que forma parte de la CECASOEH.

23. Las familias que pertenezcan a una colectividad conservarán su derecho a afiliarse al Sistema de manera directa, independiente a las condiciones específicas que para esa colectividad se establezcan.

Procedimiento para la Reafiliación

24. Tomando como base que la CECASOEH tiene una validez de tres años, la reafiliación según el régimen de contribución en que se ubique la familia podrá hacerse de la siguiente manera:

a. Reafiliación automática.

Las familias del régimen no contributivo gozarán de la reafiliación automática durante los tres años de validez de la CECASOEH. Al término de este plazo, los Regímenes Estatales, a través de los MAO, deberán aplicar una nueva CECASOEH.

b. Reafiliación simplificada.

Las familias del régimen contributivo podrán reafiliarse de manera simplificada mediante la acreditación del pago de la cuota que les corresponda en los lugares habilitados para tal efecto por los Regímenes Estatales.

Esta reafiliación simplificada podrá realizarse durante los tres años de validez de la CECASOEH. Al término de ese plazo, los Regímenes Estatales, a través de los MAO, deberán aplicar una nueva CECASOEH.

CREDENCIALIZACION

25. La Credencial TUSALUD servirá como medio para identificar a los beneficiarios del Sistema y para comprobar la vigencia de sus derechos, misma que podrá ser constatada en las Unidades Médicas que conforman la red de servicios del Sistema, permitiéndoles el acceso pleno a los servicios cubiertos por el Sistema.

26. El diseño de la credencial TUSALUD, estará a cargo de la Secretaría, será único para todo el Sistema y tendrá las siguientes características generales:

a) Escudo Nacional y leyenda "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS".

b) Nombre, primer apellido y, en su caso, segundo apellido, CURP definitiva o provisional, entendiéndose por provisional la que emite el Sistema de Administración del Padrón, fotografía, firma y huellas dactilares digitalizadas del beneficiario.

c) Imagen de la República Mexicana.

d) Elementos de seguridad.

e) Leyenda "ESTE DOCUMENTO ES INSTRANSFERIBLE, NO ES VALIDO SI PRESENTA ALTERACIONES, TACHADURAS O ENMENDADURAS, EL USO INDEBIDO DE ESTA CREDENCIAL Y DE SUS COMPONENTES SERA SANCIONADO CONFORME A LO PREVISTO POR LA LEGISLACION APLICABLE".

f) Dispositivos electrónicos de microcircuito (Chip de contacto y/o Chip de radiofrecuencia).

g) Logotipo del Sistema Nacional de Salud.

h) Número de serie.

27. En el MAO se tomarán la fotografía, firma y huellas dactilares de los beneficiarios del Sistema, para que se emita la credencial TUSALUD, misma que estará disponible en el MAO para su entrega treinta días naturales posteriores a la validación del padrón.

28. La Comisión podrá participar con los Regímenes Estatales en la expedición de las credenciales TUSALUD.

Capítulo IV Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar (CECASOEH)

Estructura

1. La CECASOEH cuenta con dos apartados:

a. Solicitud de afiliación al Sistema, en la que se indiquen los datos de los beneficiarios, y

b. Evaluación socioeconómica, que contendrá las variables necesarias para definir el decil de ingresos de la familia.

La CECASOEH o, en su caso, el reporte emitido por el Sistema de Administración del Padrón, deberá ser firmada por el titular, bajo protesta de decir verdad de los datos que proporcionó, en la que conste que su afiliación es voluntaria.

Criterios Específicos

2. La CECASOEH, es de aplicación general a las familias que soliciten su afiliación al Sistema y será elaborada con base en el modelo aprobado para el efecto por la Comisión.

3. Las entidades federativas no podrán modificar el contenido ni el formato de la CECASOEH que emita la Comisión.

Su aplicación podrá realizarse mediante medios físicos o magnéticos. En el caso que los Regímenes Estatales opten por la aplicación de la CECASOEH a través de medios magnéticos, el Sistema de Administración del Padrón emitirá un reporte en el que constará la información proporcionada.

4. En caso de que se incorporen familias beneficiarias de programas sociales del gobierno federal en los que ya se haya realizado una valoración de su condición socioeconómica, se considerarán esos criterios como válidos para afiliarse al Sistema y solamente deberán responder el apartado de solicitud de afiliación.

5. En el caso que la familia se sostenga con ingresos compartidos por varios de sus miembros, deberán éstos registrarse en la CECASOEH para efectos de cuantificar adecuadamente el ingreso familiar.

6. A efecto de validar la información proporcionada por el titular, ésta podrá ser verificada por los Regímenes Estatales o por la Comisión, a través de los mecanismos de control que para el efecto se implanten.

7. La información contenida en la CECASOEH tendrá validez por tres años para efectos de reafiliación. Habiendo transcurrido ese período, se le deberá aplicar a la familia una nueva evaluación socioeconómica.

8. En el caso de que se presenten desastres naturales declarados por las autoridades competentes mediante comunicado oficial, que pudieran modificar las condiciones socioeconómicas de los habitantes de las zonas afectadas, los Regímenes Estatales, bajo su responsabilidad, podrán constituir el número de MAO y brigadas necesarias para aplicar, a solicitud de parte, nuevas CECASOEH a las familias afectadas al término de la vigencia anual de su afiliación al Sistema, con el propósito de reconocer las condiciones socioeconómicas vigentes, así mismo podrán exentar de pago a las familias afectadas durante el periodo restante de su vigencia anual, informando de lo anterior a la Comisión.

9. En el caso de fallecer o discapacitarse permanentemente el principal sostén económico de la familia durante el periodo de vigencia anual de su afiliación al Sistema, la familia podrá solicitar la aplicación de una nueva CECASOEH al término de dicha vigencia, presentando original y entregando copia simple del acta de defunción correspondiente, o en su caso del certificado que acredite la discapacidad emitido por un médico autorizado para ejercer dicha profesión, con el propósito de que se le reconozcan sus condiciones vigentes.

10. En los supuestos planteados en los puntos 8 y 9 anteriores, aplicarán los mismos plazos de resolución que para el trámite de afiliación.

Capítulo V De las Cuotas Familiares

Capacidad de Pago de las Familias

1. El monto de las cuotas familiares se definirá según la condición socioeconómica de las familias por medio de la aplicación de la CECASOEH.

2. La clasificación de las familias según su nivel de ingreso se realizará mediante el modelo estadístico de análisis discriminante contenido en el Sistema de Administración del Padrón elaborado por la Comisión y puesto a disposición de los Regímenes Estatales.

3. La evaluación socioeconómica a las familias se realizará en los MAO incorporando la información obtenida en la CECASOEH al Sistema de Administración del Padrón, mismo que arrojará como resultado el decil de ingreso a que corresponde la familia. Tales variables podrán comprender las condiciones de la vivienda, así como la escolaridad de sus integrantes.

Cuotas Familiares

4. La cuota familiar deberá ser significativamente menor al considerado gasto catastrófico, que para los efectos de la determinación se considerará como un treinta por ciento del ingreso disponible de la familia. Esta cantidad deberá ser congruente con la capacidad de aportación determinada a partir de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares que lleve a cabo el Comité Técnico para la Medición de la Pobreza del Gobierno Federal y en la disposición a pagar de las familias mexicanas determinada conforme a encuestas nacionales especializadas.

5. Para el ejercicio fiscal 2005, se determina la cuota familiar aplicando un seis por ciento sobre el ingreso neto disponible del decil de ingreso correspondiente, que es aquel que resulta después de descontar de los ingresos familiares los gastos para conseguir los mínimos necesarios para cubrir necesidades de alimentación, con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota anual } i = (INDi)\ X\ (0.06)$$

Donde:

IND es el ingreso neto disponible anual

i decil de ingreso, *i* = III a X

Con base en la aplicación de la fórmula indicada, las cuotas familiares vigentes a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, son las siguientes conforme al decil de ingreso:

Decil de ingreso	Cuota anual familiar (en pesos)
I	-
II	-
II	640
IV	1,255

V	1,860
VI	2,540
VII	3,270
VIII	5,065
IX	6,740
X	10,200

6. Las cuotas familiares serán fijadas por la Comisión de manera anual, las cuales tendrán un incremento máximo anualizado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, equivalente a la variación del Indice Nacional de Precios al Consumidor que da a conocer periódicamente el Banco de México. Las cuotas familiares se difundirán a través de publicación en el Diario Oficial de la Federación antes del quince de febrero de cada año, salvo en el ejercicio fiscal de 2005 que se difunden por este medio.

7. Los Regímenes Estatales aplicarán las cuotas que se encuentren en vigor al momento de la afiliación de las familias y bajo ninguna circunstancia podrán aplicar exenciones o diferimiento de pago que no estén indicadas en las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, no podrán solicitar, bajo ninguna circunstancia, al titular de la familia un desembolso monetario mayor a la cuota familiar que les corresponda según el decil de ingreso en que se ubiquen conforme sea determinado con base en la CECASOEH.

Disposiciones Especiales

8. La cuota familiar para la afiliación colectiva podrá fijarse de manera uniforme y en todos los casos corresponderá a alguno de los montos establecidos en el punto 5 del presente capítulo, acorde al nivel de ingresos promedio del grupo para lo cual será necesario aplicar un estudio de condición socioeconómica a una muestra aleatoria representativa del grupo o bajo los criterios específicos que en la operación establezca la Comisión, considerando las características particulares de cada grupo.

9. Las personas mayores de dieciocho años que deseen afiliarse de manera individual al Sistema, aportarán el equivalente al cincuenta por ciento del monto de la cuota familiar que corresponda al decil de ingresos en que se ubique, según los resultados de la evaluación socioeconómica.

10. La cuota familiar de los trabajadores a los que el patrón proporcione vivienda temporal, se calculará con la información que proporcionen sobre el hogar del que forman parte y no con la del hogar donde presten sus servicios.

10 Bis 1. Se considerarán ubicadas en el régimen no contributivo a todas aquellas familias que al momento de su afiliación o reafiliación al Sistema acrediten que al menos un integrante del núcleo familiar tiene hasta 5 años de edad cumplidos y que se ubiquen en el decil III de la distribución de ingresos, como resultado de la CECASOEH.

10 Bis 2. En el caso de desaparecer el supuesto de que al menos un integrante del núcleo familiar tenga hasta cinco años de edad, las familias podrán reafiliarse al Sistema al término de su vigencia, bajo el procedimiento de reafiliación simplificada que se establece en el punto 24, inciso b, de estos lineamientos. Para tales efectos, el Sistema de Administración de Padrón emitirá de manera automática un aviso sobre el procedimiento de reafiliación antes mencionado, que se enviará al domicilio de las familias registrado en el Padrón Nacional de Beneficiarios.

Principio de Solidaridad Social

11. De conformidad con la Ley, las cuotas familiares no serán objeto de devolución en ninguna circunstancia, ni podrán aplicarse a años subsecuentes en el caso de suspensión temporal de los beneficios de la Protección Social en Salud.

Recibos por la Recepción de las Cuotas

12. Los Regímenes Estatales deberán entregar a los beneficiarios el original del recibo foliado que ampare la cuota familiar pagada, en los casos de los deciles I y II -sujetos al régimen no contributivo- no será necesario cumplir con este requisito.

13. Los recibos que se expidan deberán estar foliados de manera secuencial y deberán contener además del monto de la cantidad pagada, la siguiente información:

a. Imagen institucional del Sistema,

b. Número de folio,

c. La identificación de que es un recibo que ampara la cuota familiar,

d. Nombre y domicilio del titular,

e. Fecha y lugar de expedición,

f. Periodo de vigencia que ampara el pago,

g. Sello y firma de quien recibe.

14. En los informes que entreguen los Regímenes Estatales a la Comisión se deberá incluir el tiraje de recibos impresos, así como el número de folios de recibos utilizados, incluyendo los cancelados.

15. Se considerarán como recibos por la recepción de cuotas, aquellos otros documentos a los que la Comisión les otorgue tal carácter.

Capítulo VI Información sobre el Manejo y Destino de las Cuotas Familiares Destino de los Recursos

1. En términos de la Ley, las cuotas familiares se recibirán, administrarán y aplicarán por los Servicios Estatales de Salud a través de los Regímenes Estatales.

2. Para garantizar el adecuado ejercicio de las cuotas familiares, los Regímenes Estatales deberán realizar una planeación anual prospectiva de su recaudación y uso.

3. La programación del destino de los recursos de las cuotas familiares deberá considerar únicamente el abasto de medicamentos, la adquisición de equipo médico y otros insumos para la salud necesarios para el Sistema, priorizando los servicios contenidos en el CAUSES. En el caso que el equipo médico se encuentre considerado en el plan maestro de infraestructura, deberá además cumplir con éste.

4. En los reportes que entreguen los Regímenes Estatales a la Comisión se deberán describir los recursos ejercidos, así como los comprometidos a la fecha de su emisión.

Capítulo VII Del Padrón de Beneficiarios del Sistema Integración del Padrón

1. I. Corresponde a los Regímenes Estatales:

a) Integrar y administrar el Padrón de beneficiarios del Sistema con la adopción de las responsabilidades y manejo que se establecen en los presentes Lineamientos.

b) Verificar que la incorporación de los beneficiarios al Padrón sea a partir de la presentación de la solicitud y previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

c) Asegurar que la información que se integre o capture a la base de datos contenga los elementos comprendidos en el artículo 50 del Reglamento, así como la información identificada en la CECASOEH, definida en estos Lineamientos, la evaluación del nivel socioeconómico de las familias, la cuota familiar establecida y su vigencia.

d) Utilizar, para la incorporación de la información de las familias beneficiarias al Padrón, la plataforma informática del Sistema de Administración del Padrón que provea la Comisión y conforme su instructivo técnico, así como adoptar las actualizaciones o nuevas versiones de dicho sistema, motivadas por mejoras a los procesos o cumplimiento a nuevas disposiciones en materia de afiliación de beneficiarios.

e) Responsabilizarse de la información del Padrón y de la incorporada al Sistema de Administración del Padrón y adoptar las medidas necesarias para verificar periódicamente sus contenidos y su veracidad, función que recaerá en el área de administración del padrón.

II. Corresponde a la Comisión:

a) Integrar el Padrón nacional a partir de la información contenida en los padrones de los Regímenes Estatales que componen el Sistema.

b) Proveer el Sistema de Administración del Padrón a los Regímenes Estatales para que incorporen mediante dispositivos computacionales, la información de las familias afiliadas al Sistema, lo que permitirá integrar el Padrón nacional con parámetros homogéneos y acorde con los criterios de afiliación indicados en estos Lineamientos.

c) Reorientar, en términos de la Ley y el Reglamento, la transferencia de los recursos federales en las entidades federativas que no hayan alcanzado la meta convenida cada año en el Acuerdo de Coordinación suscrito para la implantación del Sistema en cada entidad federativa, así como, en su caso, autorizar el cumplimiento de la meta en un mes posterior a petición formal de los Regímenes Estatales.

Validación del Padrón

2. Los Regímenes Estatales serán responsables de verificar la información proporcionada por los solicitantes de incorporación al Padrón.

3. Como actividad previa, los Regímenes Estatales deberán adoptar medidas para que los operado-res de los MAO integren la información de las familias apegándose a la documentación fuente proporcionada por las familias, teniendo especial cuidado en la captura correcta de folio, nombres de los beneficiarios, CURP y demás datos que complementan el Padrón. Para ello, se deberán establecer mecanismos de verificación aleatoria de documentación fuente contraregistros en base de datos, para medir calidad y pulcritud en la captura y acoger mecanismos correctivos en caso necesario.

4. Los Regímenes Estatales realizarán la validación inicial del Padrón con base a la herramienta de validación integrada al Sistema de Administración del Padrón, previo a su envío a la Comisión, considerando al menos los siguientes lineamientos de control de los registros de la base de datos:

a) Verificar la inexistencia de folios duplicados y, en su caso, corregirlos.

b) Comprobar que las homonimias de titulares, correspondan a personas diferentes, a partir de los datos adicionales de la familia relativos a domicilio e integrantes.

c) Corroborar que la aportación familiar corresponda al decil de ingreso en el que fue ubicada la familia, producto de la aplicación de la CECASOEH y al periodo de la aportación cubierta por la familia.

d) Verificar que las familias estén referenciadas a una unidad médica de adscripción y éstas a un Hospital General.

e) Revisar que todas las familias pertenezcan a una localidad del catálogo integrado en el Sistema de Administración del Padrón.

f) Conciliar las cifras de familias incorporadas por cada uno de los MAO que operan en el Estado, para que sean idénticas a las integradas al Padrón, asegurando así la atención médica de todos los beneficiarios.

5. En aspectos de validación del Padrón, los Regímenes Estatales deberán adoptar las medidas de control que se identifiquen y las que establezca la Comisión para mejorar los procesos.

Envío y Recepción de la Base de Datos

6. Los Regímenes Estatales a través de sus áreas de administración del padrón, remitirán su base de datos previamente validada de manera continua, mediante conexión en línea con la Comisión. Cuando ello no sea posible, deberán remitir su base de datos con la información previamente validada semanalmente, a la Dirección General de Afiliación y Operación.

7. El envío de la base de datos se realizará a través de la estructura y medios informáticos que prevea la Comisión a partir del Sistema de Administración del Padrón y, en su caso, a través de los medios magnéticos alternativos cuando exista algún impedimento circunstancial.

8. La Comisión, realizará una segunda validación de la base de datos remitida por los Regímenes Estatales, a partir de la herramienta de validación integrada en el Sistema de Administración del Padrón. En el caso de detectar inconsistencias, las remitirá para su corrección a los Regímenes Estatales, para que éstos realicen las adecuaciones pertinentes a los registros.

9. Los Regímenes Estatales tendrán un máximo de cinco días naturales para realizar las correcciones a los registros que procedan y los reenviará a la Comisión, la cual revisará para constatar los ajustes correspondientes e incorporarlos al cierre definitivo del mes en curso. En el supuesto de que algunos registros mantuvieran las inconsistencias detectadas originalmente, no procederán para efectos de cierre definitivo y trámite de recursos del mes vigente, y se reenviarán a los Regímenes Estatales para corregir e integrarlos al siguiente mes o para su baja definitiva del Padrón.

Información Definitiva

10. La información definitiva del Padrón del mes en turno, será la del cierre autorizado por la Comisión, misma que turnará a los Regímenes Estatales. Por lo tanto, la información oficial que se proporcione por los Regímenes Estatales deberá desprenderse de dicho cierre.

11. Con el cierre definitivo, dentro de los diez días hábiles del mes subsecuente, la Comisión procederá a iniciar el trámite para la transferencia de las aportaciones federales por las familias afiliadas al Sistema.

Incidencias al Padrón

12. Los Regímenes Estatales podrán realizar ajustes a los datos de los beneficiarios a petición de éstos, por la detección de registros incorrectos en valoraciones que se realicen a la base de datos contra los expedientes en custodia de los propios Regímenes Estatales, por la evaluación que ordene la Comisión, y por producto del cotejo del Padrón solicitada por la Comisión anualmente al Consejo de Salubridad General conforme lo acuerden, contra los padrones de las instituciones de seguridad social y otros esquemas públicos y sociales de atención médica.

En todos los casos, los ajustes deberán estar siempre respaldados con la documentación fuente que corresponda al movimiento de los datos integrados en los expedientes de las familias afiliadas, ya que al realizarse la evaluación o auditoría al Padrón serán solicitados para su corroboración.

13. Cuando no se disponga de sistemas en línea que permitan mantener actualizada la base de datos y el Padrón nacional, las correcciones de inconsistencias antes referidas se deberán realizar posteriormente al cierre de cada mes y concluir antes del envío de la base de datos del mes subsecuente para el control de una base de datos homogénea.

Igualmente, las incidencias al Padrón, deberán ser notificadas mediante aviso en los MAO por los titulares de familia.

Estos ajustes serán realizados por el personal del MAO, previa revisión de la documentación soporte que corresponda conforme al punto 4 del Capítulo III de estos lineamientos. Una vez registrados en el Sistema de Administración del Padrón, se deberá generar y entregar al titular de familia el comprobante respectivo de manera inmediata.

Resguardo, Acceso y Control del Padrón

14. Los Regímenes Estatales, una vez declarado el cierre oficial de afiliación del periodo correspondiente por la Comisión, procederán a:

a) Respaldar la información del Padrón de cierre mensual y realizar al menos dos respaldos adicionales en disco compacto informáticamente protegido u otros dispositivos de almacenamiento existentes en el mercado alternos al integrado al equipo de cómputo, en donde el responsable del área de administración del padrón acopia la información de la base de datos, para asegurar la recuperación integral de la información en caso de una eventualidad. Para ello se deberán de adoptar las medidas de control de condiciones ambientales necesarias, establecidas por los proveedores de estos insumos para su cuidado, manejo y conservación.

b) Realizar el respaldo de la base de datos previo a cada cambio de versión del Sistema de Administración del Padrón, para asegurar su recuperación e integridad de la información.

c) Efectuar la actualización del Sistema de Administración del Padrón a partir de las versiones que libere la Comisión y asegurar que la integración de la información se realice con la versión actualizada.

d) Resguardar el Padrón del cierre de cada mes una vez oficializado por la Comisión, a efecto de preservar el récord histórico por cada periodo, ya que será el medio reconocido de sustento a la solicitud de transferencia de los recursos federales, así como soporte de los informes oficiales de los Servicios Estatales de Salud como de los propios Regímenes Estatales.

e) Adoptar las medidas de recuperación de información del Padrón en el caso de siniestros tales como: terremotos, inundaciones, incendios u otros que pudieran afectar la integridad de los resguardos de información de la base de datos, seleccionando un lugar físico alternativo de almacenamiento de los respaldos del Padrón al lugar de adscripción, a efecto de asegurar su recuperación integralmente. Para ese efecto, se turnarán a tal lugar de almacenaje al menos dos discos compactos con el respaldo de la información por cada mes de cierre de Padrón.

El acceso a este lugar alternativo deberá recaer en el responsable del Régimen Estatal y el titular del área de administración de padrón para asegurar la información confidencial depositada.

Confidencialidad y Difusión de Información del Padrón

15. El Padrón estará sujeto a las normas de confidencialidad en los términos previstos en el Título Primero, Capítulo III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley de Transparencia), y a los artículos relativos de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como a los siguientes criterios:

Los Regímenes Estatales deberán mantener los datos personales bajo la política de confidencialidad y estricto resguardo, estableciendo para ello los candados informáticos necesarios, para que su acceso sea restringido sólo a personal autorizado, obligación que recaerá en el titular del Régimen Estatal auxiliado por el responsable del área de administración del padrón. Los candados para acceder al equipo que resguarda el Padrón, serán mediante claves confidenciales que sólo deberán conocer los responsables autorizados antes aludidos.

La Comisión a partir del Padrón validado de las entidades estatales, es responsable de integrar y resguardar el Padrón nacional, estableciendo las medidas necesarias para proteger la información confidencial y el acceso a la misma.

Asimismo, adoptará las medidas necesarias para el respaldo de la información en medios de almacenamiento alternos al equipo de cómputo seleccionado para albergar la información del Padrón. En el caso de siniestros, la Comisión podrá recuperar la información directamente de los Regímenes Estatales en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Evaluación del Padrón

16. La Comisión tendrá la facultad de ordenar las evaluaciones que considere pertinentes a los padrones de beneficiarios de los Regímenes Estatales para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en su Reglamento y en estos Lineamientos, así como para establecer estrategias y líneas de acción para mejorar la integración, protección y calidad de la información.

Los Regímenes Estatales deberán adoptar las recomendaciones y líneas estratégicas que emanen de la evaluación que ordene la Comisión y cumplirlas en los tiempos que se establezcan de común acuerdo en las minutas de trabajo.

Cotejo

17. La Comisión solicitará anualmente al Consejo de Salubridad General, conforme lo acuerden, la realización del cotejo del Padrón contra los padrones de las instituciones de seguridad social y esquemas públicos y sociales de atención médica. El Consejo de Salubridad General podrá contratar servicios especializados para el cotejo de padrones, cubriendo dichos servicios con cargo a los recursos del Sistema.

18. Del dictamen del cotejo que genere el Consejo de Salubridad General y turne a la Comisión, cancelación de los beneficios del Sistema de las familias o alguno de sus integrantes, según corresponda, que se encuentren registradas en alguno de los padrones de las instituciones de seguridad social y otros esquemas públicos y sociales de atención médica, notificando a los Regímenes Estatales de la cancelación de los registros correspondientes en su base de datos, mismos que deberán reflejarse en los siguientes envíos de información del Padrón sin que medie resolución alguna.

Capítulo VIII Disposiciones Finales De la Difusión

1. Los Regímenes Estatales serán responsables de poner a disposición del público en general, los presentes Lineamientos y los procedimientos que deriven de ellos, mediante folletos, medios masivos de comunicación e Internet, a través de la página www.salud.gob.mx.

De la Vigilancia y Cumplimiento

2. La Comisión vigilará el cumplimiento de la aplicación de los presentes Lineamientos y dictará las disposiciones operativas a que haya lugar.

De las Quejas, Sugerencias y Denuncias

3. Las quejas y sugerencias sobre las actividades y funciones de prestadores de servicios del Sistema, serán canalizadas en el centro de atención telefónica en el número 01 800 de la Secretaría o bien a través de los MAO.

4. En caso que alguna queja o denuncia revista actos que impliquen responsabilidad administrativa de funcionarios públicos, se atenderá conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los Regímenes Estatales, mantendrán vigente la credencial que actualmente emiten para sustentar la incorporación de las familias afiliadas al Sistema, en tanto la Comisión establezca los nuevos criterios de diseño y elaboración de la Credencial TUSALUD.

TERCERO. Para efectos de lo establecido en el punto 16 del capítulo III de estos Lineamientos, los Regímenes Estatales realizarán la afiliación de beneficiarios al Sistema conforme a los siguientes periodos de afiliación señalados en el cuadro que se incluye a continuación, hasta en tanto se instaure la afiliación permanente y continua por parte de los Regímenes Estatales:

Periodo trimestral	Periodo de Afiliación-Reafiliación	Inicio de la Vigencia	Término de la vigencia
I	1 al 31 de diciembre (año anterior)	1 de enero	31 de diciembre
II	1 al 31 de marzo	1 de abril	31 de marzo (año siguiente)
II	1 al 30 de junio	1 de julio	30 de junio (año siguiente)
IV	1 al 30 de septiembre	1 de octubre	30 de septiembre (año siguiente)

El desarrollo anticipado del proceso de afiliación no implica ajustes o modificación a los periodos de inicio y término de vigencia de las familias afiliadas al Sistema.

CUARTO. La Comisión deberá actualizar la CECASOEH en un plazo que no exceda de un año a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, según los criterios establecidos en las legislaciones aplicables, misma que se difundirá a los Regímenes Estatales para su observación.

QUINTO. En la determinación de las cuotas familiares vigentes, se establecieron como base los criterios siguientes:

a) Los Lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Medición de la Pobreza del Gobierno Federal para conocer los requerimientos mínimos necesarios de un hogar;

b) En protección financiera en Salud, el parámetro de la Organización Mundial de la Salud (OMS), aplicado para el caso de México, sobre el gasto catastrófico, y

c) La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares en curso.

SEXTO. De conformidad con lo establecido en el Capítulo VII de estos Lineamientos, para el envío-recepción continuo de las bases de datos de los Regímenes Estatales, la Comisión deberá realizar las adecuaciones a la plataforma informática que soporte la operación del Sistema. En tanto, serán aplicables los criterios de envío y recepción trimestral de la base de datos conforme al cuadro siguiente:

Calendario del proceso de envío y validación de base de datos

Trimestre	Envío Base de Datos por Regímenes Estatales	Revisión por la Comisión y envío de registros inconsistentes	Reenvío de Base de datos con correcciones a casos inconsistentes por los Regímenes Estatales
I	1 al 15 enero	16 al 31 de enero	1 al 15 febrero
II	1 al 15 abril	16 al 30 de abril	1 al 15 mayo
II	1 al 15 de julio	16 al 31 de julio	1 al 15 agosto
IV	1 al 15 de octubre	16 al 31 de octubre	1 al 15 noviembre

La Comisión podrá autorizar a los Regímenes Estatales la ampliación de los periodos considerando el número de familias a afiliar.

Los presentes Lineamientos se expiden en México, Distrito Federal, el primero de julio de dos mil cuatro.- El Secretario de Salud, Julio José Frenk Mora.- Rúbrica.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE PUBLICACIONES DE ADICIONES Y MODIFICACION ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA AFILIACION, OPERACION, INTEGRACION DEL PADRON NACIONAL DE BENEFICIARIOS Y DETERMINACION DE LA CUOTA FAMILIAR DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PUBLICADOS EL 15 DE ABRIL DE 2005

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2005

UNICO. Se adicionan el rubro de Credencialización y los puntos 25, 26, 27, 28 y 29 al Capítulo III "Afiliación y Reafiliación" de los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento jurídico entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los Regímenes Estatales tomarán las fotografías, firmas y huellas dactilares de los beneficiarios del Sistema en forma gradual, o bien, al momento de reafiliarlos; en tanto, mantendrán vigente la credencial que actualmente emiten para sustentar la incorporación de las familias afiliadas al Sistema.

TERCERO. La Comisión dará a conocer a los Regímenes Estatales, de manera oficial y confidencial, las características técnicas específicas de la credencial TUSALUD, de la información a que se refiere el punto 27 de este ordenamiento jurídico y la fecha de implementación, a más tardar en seis meses posteriores a su publicación.

Las presentes Adiciones a los Lineamientos se expiden en México, Distrito Federal, el diecisiete de octubre de dos mil cinco.- El Secretario de Salud, Julio José Frenk Mora.- Rúbrica.

ADICIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA AFILIACION, OPERACION, INTEGRACION DEL PADRON NACIONAL DE BENEFICIARIOS Y DETERMINACION DE LA CUOTA FAMILIAR DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2005

UNICO. Se adicionan los puntos 10 Bis 1 y 10 Bis 2 al apartado de Disposiciones Especiales del Capítulo V de los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y Determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento jurídico entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. La incorporación de las familias susceptibles de incorporarse al régimen no contributivo que se indica en este ordenamiento estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, a las metas de afiliación que establece el Transitorio Octavo del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003, así como al Anexo II del Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud suscrito con las entidades federativas.

El presente ordenamiento jurídico se emite en México, Distrito Federal, el doce de septiembre de dos mil cinco.- El Secretario de Salud, Julio Frenk Mora.- Rúbrica.

MODIFICACION A LOS LINEAMIENTOS PARA LA AFILIACION, OPERACION, INTEGRACION DEL PADRON NACIONAL DE BENEFICIARIOS Y DETERMINACION DE LA CUOTA FAMILIAR DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006.

UNICO.- Se modifica en el punto 1 del Capítulo I de los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, la denominación del Catálogo de Servicios Esenciales de Salud (CASES), para quedar como Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las referencias hechas al Catálogo de Servicios Esenciales de Salud (CASES), en los ordenamientos jurídicos o instrumentos consensuales de otra naturaleza, se entenderán hechas a partir de la entrada en vigor de las presentes modificaciones, al Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de junio de dos mil seis.- El Secretario de Salud, Julio José Frenk Mora.- Rúbrica.

ACUERDO que modifica los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicado en el DOF el 4 de julio de 2010.

PRIMERO.- Se modifica el numeral 7 del Capítulo V de los Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón de Beneficiarios y determinación de la Cuota Familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2005 y modificado mediante diverso publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 27 de junio de 2006, para quedar como sigue:

7. Los Regímenes Estatales aplicarán las cuotas que se encuentren en vigor al momento de la afiliación de las familias y bajo ninguna circunstancia podrán aplicar exenciones o diferimiento de pago que no estén indicadas en las disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, no podrán solicitar, bajo ninguna circunstancia, al titular de la familia un desembolso monetario mayor a la cuota familiar que les corresponda según el decil de ingreso en que se ubiquen conforme sea determinado con base en la CECASOEH.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 28 de mayo de 2010.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

Anexo 16. Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo, publicado el 29 de febrero de 2008.

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, con fundamento en los artículos 1, 2, 26 y 39 fracciones I, VI y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción II Bis, 13 apartado A, fracción VII Bis, 77 Bis 1, 77 Bis 5 inciso A), fracción VI, 77 Bis 25 de la Ley General de Salud; 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud; y 6 y 7 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos garantiza que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que con fecha 15 de mayo de 2003 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma y adición a la Ley General de Salud, que permitió crear el Sistema de Protección Social en Salud, como un mecanismo por el cual el Estado garantiza el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.

Que con fecha 5 de abril de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, el cual tiene por objeto regular el Sistema que se establece en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 señala como uno de sus objetivos y estrategias consolidar la reforma financiera para hacer efectivo el acceso universal a intervenciones esenciales de atención médica, empezando por los niños, en virtud de tratarse del futuro de nuestro país, garantizando la cobertura en servicios de salud a los niños nacidos a partir del 1 de diciembre de 2006, a través del Seguro Universal de Salud para Niños -Seguro Médico para una Nueva Generación-, que es una nueva vertiente del Sistema de Protección Social en Salud, por el cual se busca que todos los niños estén protegidos de los principales padecimientos que se presentan en los primeros cinco años de vida, sobre todo en el primer año, que es cuando ocurre el mayor número de muertes en la infancia.

Que desde el inicio de las gestiones del actual Gobierno Federal, existió el compromiso de lograr que una nueva generación de mexicanos viva mejor, para lo cual se requiere elevar el nivel de salud de los mexicanos a través de la modalidad de seguro público en salud que se encuentre al alcance de la población. En ese sentido, una vez analizadas las opciones para que los niños no derechohabientes de seguridad social, desde su nacimiento contaran con un seguro que protegiera eficazmente su salud, se concluyó que el Sistema de Protección Social en Salud, era el vehículo idóneo para su consecución.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal confiere facultades a la Secretaría de Salud para planear, normar, coordinar y evaluar el Sistema Nacional de Salud y proveer la adecuada participación de las dependencias y entidades públicas que presten servicios de salud, a fin de asegurar el cumplimiento del derecho a la protección de la salud; por lo que la planeación y regulación del Sistema Nacional de Salud debe fundarse en criterios de eficiencia, a efecto de que sea de mayor utilidad y comodidad para los usuarios de los servicios de salud.

Que el 21 de febrero de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.

Por lo anterior, y tomando en consideración las demandas de la población, así como aquellos aspectos que se han presentado en la operación del Sistema de Protección Social en Salud en cuanto a las coberturas adicionales del Seguro Universal de Salud para Niños -Seguro Médico para una Nueva Generación- se ha detectado la necesidad de realizar las acciones necesarias para proteger efectivamente la salud de todos los niños mexicanos nacidos a partir del 1 de diciembre del 2006, especialmente en cuanto a la merma que en muchas de las ocasiones presenta la economía familiar al presentarse alguna enfermedad de alto costo; ello aunado a la existencia de niños mexicanos nacidos fuera del territorio nacional, pero residentes en el mismo, y considerando lo dispuesto en el artículo 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECE UN NUEVO SUPUESTO PARA CONSIDERAR A LAS FAMILIAS QUE SE AFILIEN AL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD BAJO EL REGIMEN NO CONTRIBUTIVO

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer un nuevo supuesto en virtud del cual serán consideradas dentro del régimen no contributivo a aquellas familias que cuenten con al menos un niño mexicano nacido a partir del 1 de diciembre de 2006 al momento de incorporarse al Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDO.- Se considerarán dentro del régimen no contributivo a aquellas familias con al menos un niño mexicano nacido a partir del 1 de diciembre de 2006, que derivado de la aplicación de la evaluación socioeconómica a que se refieren los artículos 77 Bis 25 de la Ley General de Salud y 122 y 124 al 127 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, se ubiquen en los deciles I a VII de la distribución de ingreso.

TERCERO.- A las familias con al menos un niño mexicano nacido a partir del 1 de diciembre de 2006, les será aplicable lo previsto en el Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportación solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal, publicado el día 21 de febrero de 2007 en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Las familias que se incorporen al Sistema de Protección Social en Salud bajo el régimen no contributivo por motivo de este nuevo supuesto, deberán aportar la cuota familiar que corresponda a su decil de ingresos, si al momento de su reafiliación al Sistema de Protección Social en Salud no cuentan con al menos un niño menor de cinco años de edad.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el primer día calendario del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a dieciocho de febrero de dos mil ocho.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.